

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPARTEMEN PEMBELIAN PT METINDO ERASAKTI

NILA ANTIKA

8143136652



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi dapat mempengaruhi setiap orang. Sehingga ketepatan serta ketelitian sangat dibutuhkan demi menunjang kredibilitas seseorang. Maka dari itu, seorang mahasiswa perlu menunjukkan keterampilan serta pengetahuan dibidangnya didalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari PKL yaitu memperkenalkan Praktikan di dunia usaha atau dunia kerja, pengalaman di lapangan yang memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja, agar mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis, tanggap dan dapat memecahkan masalah yang terjadi dilapangan.

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Metindo Erasakti bagian departemen pembelian (*purchasing*) yang menangani pembelian barang habis pakai (*consumable*) dan komponen otomotif. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi serta kesekretarisan dan kearsipan dalam kelancaran proses produksi sebuah perusahaan.

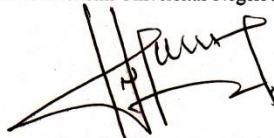
Praktikan dalam melaksanakan PKL menghadapi beberapa kendala yang terdapat di perusahaan karena belum terbiasa dengan lingkungan fisik dan non fisik perusahaan. Serta dokumen yang belum dihimpun dengan benar cukup menyulitkan Praktikan. Pekerja yang datang secara bersamaan juga menuntut Praktikan untuk mengelola waktu dengan baik. Praktikan mengatasi kendala tersebut berdasarkan

teori-teori para ahli khususnya pada cara berorganisasi, mengarsip dan membuat skala prioritas mengenai pekerjaan yang harus segera dilaksanakan.

Adapun saran yang diberikan Praktikan yaitu agar perusahaan memberikan kesempatan kepada Praktikan dalam hal manajerial sehingga dapat melatih kompetensi mahasiswa saat terjun ke dunia kerja dalam hal pengambilan keputusan.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Widya Parimita, SE, M.PA

NIP. 197006052001122001



14-12-2015

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd

NIP. 198102162014042001



14-12-2015

Dosen Pembimbing

Maisaroh, S.E., M.Si.

NIP. 197409232008012012



14-12-2015

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT. Metindo Erasakti.

Praktikan menyadari begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja.

Ungkapan terima kasih Praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada Praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Maisaroh, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, SE, M.PA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berupaya meningkatkan situasi yang kondusif pada Fakultas Ekonomi.
5. Bapak Ronny selaku Kepala Departemen Pembelian PT. Metindo Erasakti yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Tatang Zul Effendi selaku pembimbing dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
7. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan untuk meningkatkan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Sahabat serta teman-teman kelas D3 Sekretari 2013 yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, November 2015

Praktikan.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	
BAB II. TINJAUAN UMUM PT. METINDO ERASAKTI	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	41
B. Saran	43

DAFTAR PUSTAKA	49
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 :Pencapaian PT. Metindo Erasakti	10
Tabel II. 2 : Komoditi Industri PT. Metindo Erasakti.....	20
Tabel II. 2 : Kendaraan roda dua PT. Metindo Erasakti	21
Tabel II.3 : Kendaraan roda empat PT. Metindo Erasakti	21
Tabel III.1 : Hubungan <i>Purchasing Dept.</i> antar departemen	37
Tabel III.2 : Kegiatan <i>Purchasing Dept.</i> dengan <i>Supplier</i> dan <i>Customer</i>	39
Tabel III.3 : Format <i>to do list</i>	47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Struktur organisasi pusat	12
Gambar II.2 : Struktur departemen pembelian.....	15
Gambar II.3 : Kendaraan roda dua	20
Gambar II.4 : Kendaraan roda empat	21
Gambar III.1 : Skema dokumen <i>Component</i>	27
Gambar III.2 : Skema dokumen <i>Consumable</i> dan <i>Standart Part</i>	28
Gambar III.3 : Alur Dokumen MES	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat permohonan pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 2 : Surat keterangan PT. Metindo Erasakti (MES).....	53
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	54
Lampiran 4 : Daftar Absensi.....	55
Lampiran 5 : Tanda terima dan Bukti Pegeluaran Bank.....	60
Lampiran 6 : <i>Fixed Purchase Order</i> MES.....	61
Lampiran 7 : <i>Open Purchase Order</i> MES.....	62
Lampiran 8 : Surat permohonan B Marketing.....	63
Lampiran 9 : Faktur Penjualan / <i>invoice</i>	64
Lampiran 10 : Faktur pajak (form e-faktur) <i>supplier</i> MES.....	65
Lampiran 11 : Gambar desain produk (<i>Engineering notice</i>).....	66
Lampiran 12 : Persetujuan penawaran harga (<i>Quotation</i>).....	67
Lampiran 13 : Surat jalan <i>supplier</i> MES.....	68
Lampiran 14 : <i>Main Customer</i> MES.....	69
Lampiran 15 : Hasil <i>output</i> kendaraan roda empat.....	70
Lampiran 16 : Hasil <i>output</i> kendaraan roda dua.....	71
Lampiran 17 : Log harian.....	72
Lampiran 18 : Absensi bimbingan PKL.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia Industri menjadi salah satu faktor penentu kemajuan perekonomian suatu negara. Indonesia merupakan negara berkembang dengan jumlah penduduk yang meningkat dari tahun ke tahun. Dunia industri memiliki peran vital untuk menanggulangi permasalahan ekonomi tersebut. Dalam menghadapi tantangan di era globalisasi maka sudah selayaknya kualitas sumber daya manusia (SDM) dituntut untuk lebih profesional.

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dalam memajukan dunia industri. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan sebuah perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi dengan peserta didik perguruan tinggi yang disebut mahasiswa. Di Indonesia perguruan tinggi memiliki tiga peran yang dikenal dengan tridarma perguruan tinggi: pendidikan; penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian, perguruan tinggi diharapkan dapat menghasilkan SDM yang memiliki kapabilitas

intelektual untuk menjadi warga negara yang bertanggungjawab serta mampu berkontribusi dalam memajukan bangsa melalui ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja sesuai dengan kriteria bidang kerja.

Di era globalisasi saat ini manusia dituntut untuk lebih kompeten dalam mengembangkan kemampuan akademik. Karena perusahaan selalu mencari SDM yang profesional. Dan mampu beradaptasi secara berkelanjutan, juga dapat berkontribusi pada pengembangan dunia industri yang senantiasa mengalami perubahan secara pesat. Karena SDM yang mempunyai pengetahuan dan pendidikan untuk bekerja di perusahaan belum cukup, tetapi Sumber Daya Manusia harus mempunyai pengalaman dan praktik dalam pekerjaan untuk dapat bersaing.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas secara langsung. Praktek kerja lapangan dibutuhkan untuk melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. PKL akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang dipelajari di perguruan tinggi dengan kenyataan yang terjadi dilapangan. Dan pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Sehingga dengan adanya PKL dapat meningkatkan kompetensi pada Praktikan untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih

menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas SDM sebelum memasuki dunia kerja. Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum dengan dunia kerja. Sehingga antara kualitas SDM dan kebutuhan di lapangan dapat terpenuhi.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum perguruan tinggi tersebut tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki ilmu pengetahuan dengan aplikasi teori - teori serta pengalaman kerja di lapangan yang cukup untuk dapat bersaing di dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa.

Sebagai mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Sekretari, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama

antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan yang ada. Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, maka Praktikan memilih salah satu perusahaan swasta yaitu PT Metindo Erasakti.

Perusahaan tersebut menempatkan perusahaan manufaktur dan jasa. Praktikanditempatkan pada departemen pembelian (*Purch.Dept*). Pada divisi ini, Praktikan ditugaskan untuk membuat bukti tanda terima tukar faktur, memberikan copy lembar kedua kepada supplier, melengkapi dokumen*purchase order* (PO)pesanan pembelian, menyimpan arsip (PO asli, PO *copy, fixed* PO, *Open* PO, Surat Perjanjian), menerima tamu, mengantar dokumen antar departemen, mengikuti rapat mingguan *Purchasing department*dan rapat umum bulanan PT. Metindo Erasakti, menyerahkan kelengkapan dokumen supplier ke *Accounting department*dan melengkapi ATK untuk *Purchasing department* dari *General Affair*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

- 1) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- 2) Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- 3) Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

- 4) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- 5) Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- 6) Memberikan gambaran dunia kerja bagipara mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Perusahaan diantaranya:
 - a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dan UNJ
 - b. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya
 - c. Membantu dalam proses pekerjaan administrasi dan manajerial.
2. Bagi Mahasiswa diantaranya:
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja.
 - b. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di perusahaan.

- c. Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.
- d. Mengenalkan dan membiasakan diri Praktikan terhadap suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik dengan kedisiplinan waktu.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ diantaranya :

- a. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
- b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang di dapat dalam perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
- c. Mengembangkan kegiatan PKL di Fakultas Ekonomi UNJ sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.
- d. Sebagai informasi tambahan untuk program studi sekretari untuk pengembangan wawasan program studi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan manufaktur komponen sepeda motor dan otomotif. Praktikan memilih perusahaan PT Metindo Erasakti. Berikut ini merupakan

informasi perusahaan tempat Prsktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan	: PT Metindo Erasakti
Nomor Izin Usaha	: 531/55/IUI/Indag.II/X/2008
NPWP	: 01.540.674.7-431000
Alamat Kantor	: Jalan Raya Narogong Km. 12,5 Kp. Cikiwul RT 04/06 Kelurahan Cikiwul Kecamatan Bantar Gebang Bekasi – Indonesia 17152
Jenis Industri	: Industri komponen kendaraan bermotor roda dua, tiga dan empat serta peralatan listrik dan elektronik
Luas Bangunan	: 1.586 m ²
Phone	: 6221 – 8250418
Fax	: 6221 – 8250859, 8254607
E-mail	: info@metindo.co.id
Website	: http://www.mersi.co.id

Alasan Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan swasta manufaktur & otomotif di Bekasi yang memiliki penghargaan dari beberapa *customer* dan presiden RI Bapak Susilo Bambang Yudhoyono pada tahun 2010 sebagai perusahaan otomotif yang berperan dalam memajukan perekonomian bangsa.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, tentunya ada tahapan-tahapan tertentu yang harus Praktikan lakukan. Adapun beberapa tahapan tersebut di antaranya sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian akademik Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang disetujui oleh Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, lalu Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan ke PT Metindo Erasakti Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke PT Metindo Erasakti.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Metindo Erasakti pada bagian *Purchasing Department* selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 08 Juni sampai dengan 07 Agustus 2015. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari hari senin 6 hingga hari jumat selama 8 (delapan) jam. Waktu kerja selama Praktik

Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari pukul: 07.00-16.00 WIB dan jam istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berguna sebagai salah satu syarat kelulusan program studi Diploma III Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Praktikan mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai tanggal 25 Agustus 2015 sampai dengan selesai pada tanggal 31 Oktober 2015 dan dibimbing oleh dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Metindo Erasakti didirikan pada tahun 1989 dengan visi yang sangat termotivasi dan misi yang didirikan oleh pendirinya, masing-masing memiliki pengalaman yang luas dan keahlian dalam berbagai aspek dalam industri manufaktur.

Pada tahun yang sama, Metindo membentuk kerjasama dengan Astra-Ekspor, manufaktur dan mengekspor perangkat keras rumah tangga ke Amerika Serikat dan Eropa. Pada tahun 1990, Metindo memasuki pasar bagian manufaktur otomotif dimulai dengan produsen mobil pelanggan. Pada tahun 1994, Metindo memperluas bisnis ke manufaktur suku cadang sepeda motor.

Metindo mencapai ISO 1994-2000 pada tahun 1996, membuktikan bahwa kualitas standar kelas dunia yang sangat dihormati di sini. Prosedur standar yang tinggi dan produk-produk berkualitas tinggi dipraktekkan sejak Metindo didirikan dilunasi lebih merek pemegang bergabung dengan daftar pelanggan yang puas.

Dengan kuat dan selalu berkembang komitmen untuk menjadi salah satu Produsen Komponen Otomotif terkemuka baik secara regional maupun global, Metindo lanjut berinvestasi mesin press besar, presisi

proses die manufaktur (CAD / CAM) dan fasilitas pelapisan. Metindo juga terus berkomitmen untuk meningkatkan berbagai aspek dalam produksi serta di bidang manajemen dan mencapai sertifikat ISO lebih yang meliputi ISO-TS16949, untuk memenuhi kebutuhan pelanggan mereka saat ini dan yang akan datang.

Berikut pencapaian yang telah diraih oleh PT. Metindo Erasakti mulai dari dibangun sampai dengan saat ini. PT. Metindo Erasakti juga telah mengalami perluasan dengan dibangunnya *plant* lain.

Tabel II.1 Pencapaian PT. Metindo Erasakti

Tahun	Pencapaian PT. Metindo Erasakti
1989	- Dimulai dengan pembuatan peralatan rumah tangga untuk ekspor ke Amerika Serikat dan Eropa, bekerja sama dengan Astra-Ekspor
1990	- Produsen mobil menjadi pelanggan kami
1994	- Pengembangan fasilitas untuk sepeda motor
1995	- Mulai menerapkan 5-S
1996	- Mendapatkan ISO 9002-1994
2002	- Mulai menggunakan Robot Welding dan berhasil meraih ISO 9001-2000
2003	- Mulai menggunakan <i>dies progressive</i> dengan <i>feeder</i> 2003 - Mulai menggunakan CNC dan CAD / CAM untuk menghasilkan Dies
2004	- Mengembangkan <i>Sub-Assy</i> , Keselamatan Parts, dan <i>high-tensile</i> untuk aplikasi 4 w
2007	- Memulai operasi untuk ED Fasilitas pengecatan di Karawang Plant (PT. Metindo Erasakti <i>Plant</i> 2) - Mengatur mesin pres dari 500Ts - 800Ts
2009	- Bersertifikat ISO / TS 16949
2010	- Memperluas <i>die shop</i> (Menambah mesin CNC besar yang baru) - Mulai Memanfaatkan CATIA V5 - Mulai menjalankan ISO 14001 & OHSAS 18001

2011	<ul style="list-style-type: none"> - Mulai Perluasan lini besar & dan lini menengah (250 Ts - 600 Ts) - Menambahkan mesin CNC ukuran menengah
2013	<ul style="list-style-type: none"> - Penambahan mesin pres dengan 600-400-400-400 Ts - Memperluas bangunan baru
2014	<ul style="list-style-type: none"> - Menambahkan mesin pres baru 1200 Ts 1 unit & 500 Ts <i>feeder</i> 1 unit, 200 Ts pengumpan 4 unit, 110 Ts pengumpan 3 unit.

Sumber: Website PT. Metindo Erasakti.

B. Visi dan Misi PT. Metindo Erasakti

Visi Perusahaan

Menjadi produsen komponen dan otomotif kelas dunia.

Misi Perusahaan

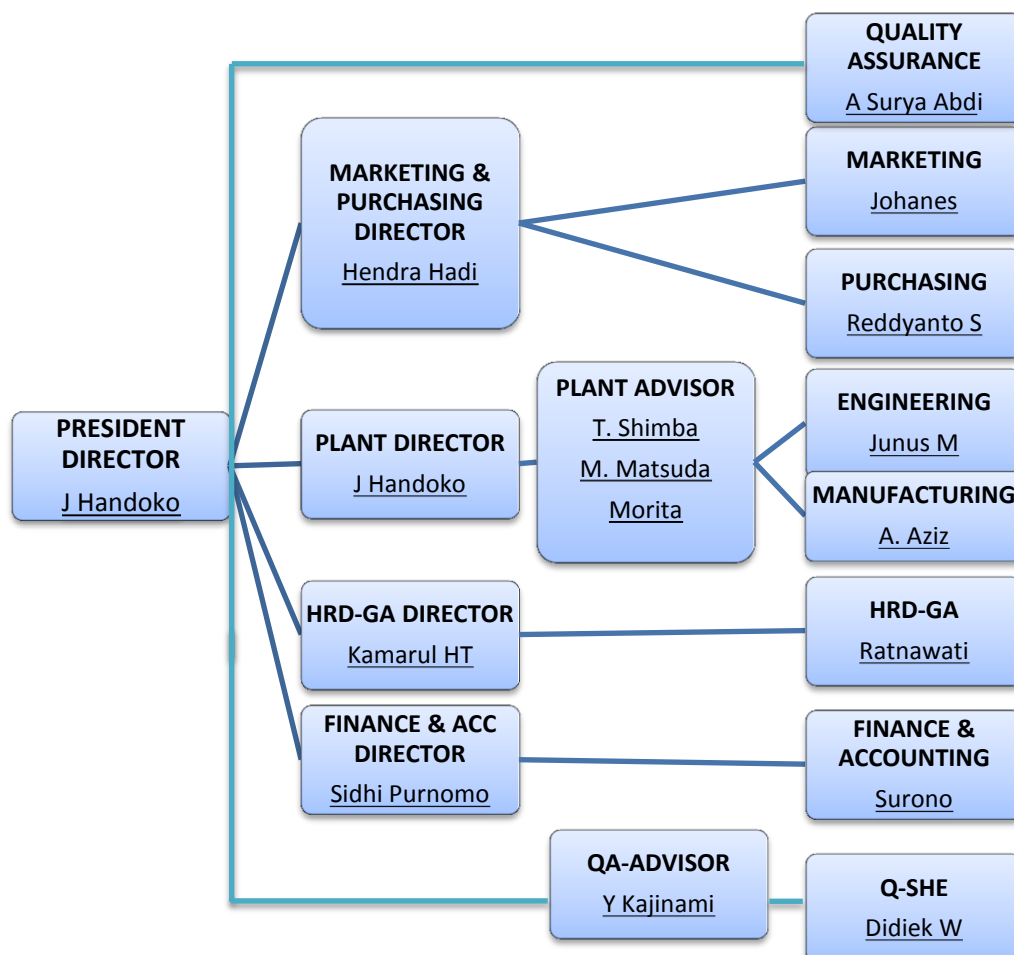
PT. Metindo Erasakti berusaha untuk menjadi perusahaan yang unggul dengan misi perusahaan :

- 1) Mencapai kepuasan pelanggan yang sangat baik melalui tindakan yang cepat dan respon yang baik.
- 2) Pastikan keberhasilan perusahaan melalui komitmen total dengan mempertahankan standar yang tinggi, prestasi kerja sama tim yang efektif dan perbaikan terus-menerus dan inovasi.
- 3) Memberikan pelatihan dan pengembangan diri peluang dengan karyawan terlibat secara aktif (TPS, TPM, QCC dan UIP) pahala dan mempromosikan karyawan berdasarkan prestasi kerja, inisiatif, integritas, loyalitas, kualitas dan profesionalisme.

- 4) Mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan dan menguntungkan dan memaksimalkan nilai bagi para pemangku kepentingan.
- 5) Tanggung Jawab Sosial melalui keselamatan dan kesadaran lingkungan. PT. Metindo Erasakti mengutamakan keselamatan kerja karyawan dengan semboyan : **“Together We Can”**

C. Struktur Organisasi PT. Metindo Erasakti

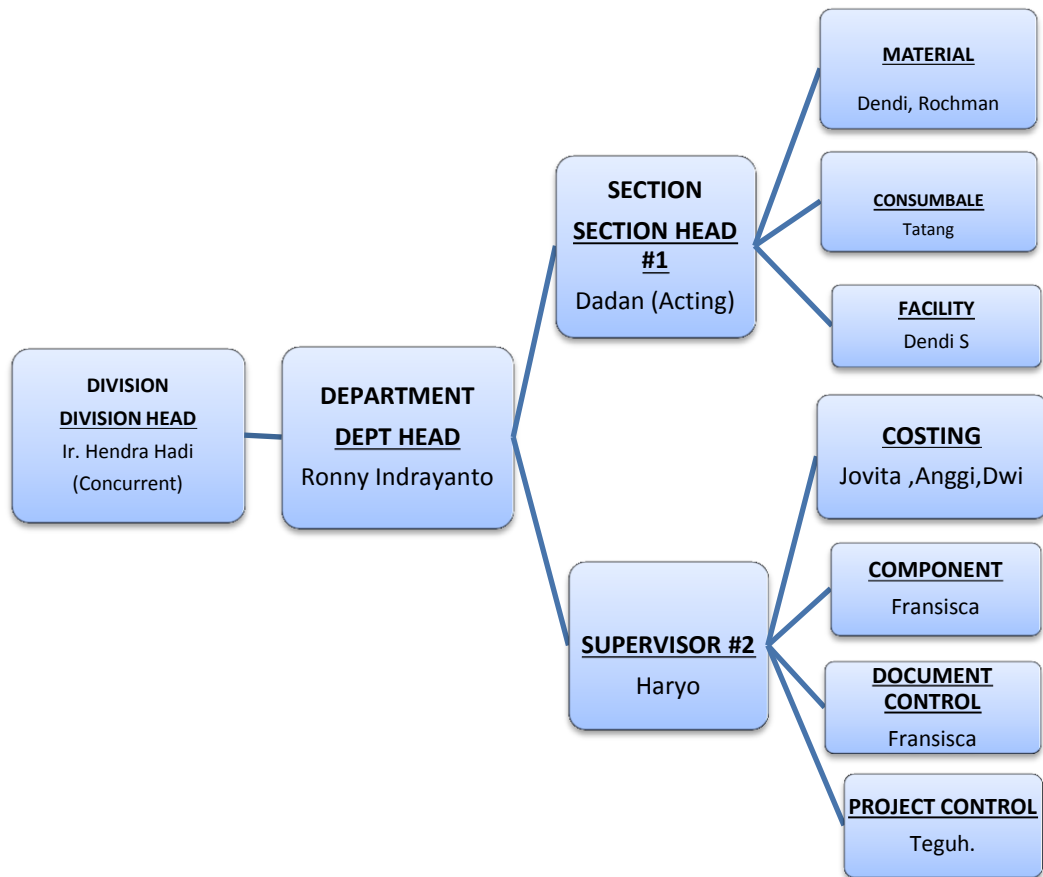
1. Struktur Organisasi Pusat



Gambar II.1: Struktur organisasi pusat.

Sumber: Website PT. Metindo Erasakti.

2. Struktur Organisasi *Purchasing Department*



Gambar II.2: Struktur departemen pembelian.

Sumber: data didapat dari departemen pembelian PT. Metindo Erasakti.

Adapun tugas dari departemen pembelian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Departemen Pembelian
 - a. Mengatur setiap proyek baru
 - b. Memantau jalannya proyek sampai terpenuhinya pesanan oleh klien
 - c. Melakukan rapat dengan para *client* untuk kesepakatan harga baru beserta lama penyelesaian suatu proyek

- d. Mengatur dan membina staff di bawahnya
- e. Menandatangani *Open PO* dan *Fixed PO*
- f. Menandatangani Bukti Bank (Blanko Biru) yang dilampirkan pada tagihan
- g. Evaluasi kerja

2. *Supervisor*

- a. Mengatur staff di bawahnya,
- b. Memantau jalannya proyek
- c. Memastikan suatu pesanan barang dapat terpenuhi tepat pada waktunya
- d. Negosiasi beserta kesepakatan harga

Departemen pembelian memiliki beberapa *job description* yang dibagi berdasarkan kebutuhan proses produksi perusahaan, adapun sebagai berikut:

1. Material:

- a. Melakukan negosiasi harga serta menyediakan *raw material* sesuai dengan spesifikasi permintaan saat ada *project* baru
- b. Mengatur dan mempersiapkan kontrak kerjasama untuk *supplier* baru
- c. Melakukan negosiasi dan kontrol harga *raw material* terutama saat *supplier* mengajukan penyesuaian harga

- d. Melakukan *Up Date list* harga pembelian *raw material* sesuai dengan harga kesepakatan saat *supplier* melakukan penyesuaian harga
- e. Menentukan *supplier*, membuat PO, dan memastikan pengiriman barang sesuai dengan permintaan barang dari departemen terkait
- f. Melakukan pengendalian serta pemeliharaan dokumen-dokumen *raw material*
- g. Menerima *invoice* dari *supplier* serta merapikan dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan
- h. Melakukan aktivitas *Cost Reduction Program* (CRP)
- i. Membuat *summary* pembelian *raw material* setiap satu bulan sekali

2. Pendukung dan Fasilitas Produksi:

- a. Melakukan *Up Date list* harga pembelian sesuai dengan harga kesepakatan saat *supplier* melakukan penyesuaian harga
- b. Menentukan *supplier*, membuat PO, dan memastikan pengiriman barang sesuai dengan permintaan barang dari departemen terkait
- c. Melakukan pengendalian serta pemeliharaan dokumen-dokumen *raw facility*

- d. Menerima *invoice* dari *supplier* serta merapijkan dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan
- e. Membuat *summary* pembelian *raw facility* setiap satu bulan sekali

3. Barang habis pakai:

- a. Melakukan negosiasi harga serta memastikan pengiriman barang sesuai dengan *quality*, *quantity* permintaan barang dari Departemen terkait
- b. Melakukan negosiasi dan kontrol harga saat *supplier* terutama melakukan penyesuaian harga
- c. Melakukan *Up Date list* harga pembelian sesuai dengan harga kesepakatan saat *supplier* melakukan penyesuaian harga
- d. Menentukan *supplier*, membuat PO, dan memastikan pengiriman barang sesuai dengan permintaan barang dari departemen terkait
- e. Menerima *invoice* dari *supplier* serta merapijkan dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan
- f. Melakukan aktivitas Cost Reduction Program (CRP)
- g. Membuat *summary* pembelian *raw material* setiap satu bulan sekali
- h. Koordinasi dengan PPIC
- i. Melakukan penyesuaian harga produksi *marketing*

4. Komponen dan jasa *coating*:

- a. Menentukan *supplier*, membuat PO, dan memastikan pengiriman barang sesuai dengan permintaan barang dari departemen terkait .
- b. Memastikan harga beli komponen dan jasa stamping & Coating ke supplier
- c. Melakukan *up date list* harga pembelian sesuai dengan harga kesepakatan saat supplier melakukan penyesuaian harga
- d. Melakukan pengendalian serta pemeliharaan dokumen-dokumen *Component* dan *Coating*. Serta kontrol kebutuhan material perusahaan secara berkala.
- e. Menerima *invoice* dari *supplier* serta merapikan dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan
- f. Kontrol kelengkapan *invoice*

5. *Buyer*:

- a. Melakukan negosiasi harga sesuai dengan spesifikasi permintaan saat ada project baru
- b. Membuat *Purchase Order* (PO) untuk pembelian *tooling* keperluan *project* ke kantor pajak
- c. Mengatur dan mempersiapkan kontrak perjanjian kerjasama untuk *supplier* baru

- d. Melakukan *Up Date list* harga pembelian sesuai dengan harga kesepakatan saat supplier melakukan penyesuaian harga baik yang berhubungan material, proses, komponen, *coating*
- e. Melakukan aktivitas *Cost Reduction Program* (CRP). Hal ini dilakukan untuk menetapkan harga selang - selangnya.
- f. Melakukan pengendalian serta pemeliharaan dokumen-dokumen
- g. Menerima invoice pembelian tooling project dari supplier serta merapikan dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan
- h. Membuat *Monthly report* departemen pembelian secara keseluruhan

D. Nilai Korporat Perusahaan

Penerapan 5S di PT. Metindo Erasakti diikuti oleh semua level mulai dari operator sampai ke manajemen puncak. Dengan menerapkan konsep 5S dengan baik, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja dan juga dapat bekerja dengan se-efektif serta se-efisien mungkin dan meningkatkan keamanan (*Safety*) di tempat kerja. Di samping itu juga dapat meningkatkan citra di hadapan *customer* maupun manajemen kita sendiri karena penataan dan kerapian di tempat kerja kita juga mencerminkan sikap kita terhadap pekerjaan kita.

Penerapan 5S di PT. Metindo Erasakti merupakan konsep yang sangat sederhana sehingga dapat mudah dimengerti dan penerapannya oleh setiap pekerja. Dikarenakan kebiasaan orang Indonesia yang tidak mau diikat oleh aturan-aturan yang ada. Namun untuk memperbaiki mutu dan menjaga nama baik perusahaan maka konsep 5 S penting untuk diterapkan. Dengan diterapkan sistem 5 S maka setiap *supplier* yang berkontribusi harus mengikutinya.

Adapun program 5 S yang memiliki fungsi dapat dijabarkan dalam penjelasan seperti berikut:

1) S Pertama

Seiri-ringkas, membuang barang yang tidak diperlukan

2) S Kedua

Seiton-rapi, membenahi dan men-standar-kan tempat penyimpanan atau meletakkan barang atau peralatan pada tempatnya.

3) S Ketiga

Seiso-resik, menjaga kebersihan tempat kerja (membersihkan tempat kerja agar bebas dari debu dan sampah)

4) S Keempat

Seiketsu-rawat, mempertahankan tempat kerja agar tetap Ringkas, bersih/Resik dan Rapi

5) S Kelima

Shitsuke-rajin, disiplin diri sendiri

PT. Metindo Erasakti mengedepankan fungsi dari 5. Dalam penerapan 5S, terdapat 4 langkah yang perlu dilakukan perusahaan antara lain:

- 1) Melakukan perekaman keadaan sekarang agar dapat dijadikan perbandingan setelah melakukan kegiatan 5S (*before and after*). Sehingga dapat mengevaluasi kekurangan yang masih harus diperbaiki.
- 2) Melakukan Kegiatan 5S, dengan dilaksanakan oleh setiap pegawai maka diharapkan program ini dapat meningkatkan kinerja.
- 3) Pembudayaan 5S, Jadikan 5S merupakan bagian yang tidak terlepas dari aktivitas kerja harian.
- 4) Evaluasi kembali terhadap 5S dan lakukan tindakan pencegahan agar 5S tetap terjaga di tempat kerja. Melihat tingkat kepentingan dari penerapan kegiatan ini.

Program yang dilakukan PT. Metindo Erasakti diterapkan berdasarkan penyesuaian dengan sistem dari *customer*. Sehingga kerja sama dapat terjalin dengan baik.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Metindo Erasakti adalah perusahaan manufaktur dan jasa proses yang bergerak dalam bidang komponen kendaraan bermotor roda dua, komponen kendaraan bermotor roda tiga, komponen kendaraan bermotor roda empat dan peralatan listik serta peralatan elektronik. PT.

Metindo Erasakti memiliki dua anak cabang yang bergerak di bidang yang sama. Adapun produksi komoditi industri PT. Metindo Erasakti adalah sebagai berikut:

Tabel II.2 Komoditi Industri PT. Metindo Erasakti

Deskripsi	Kapasitas terpasang per tahun
1. Komponen kendaraan bermotor roda dua	2.760.000 unit
2. Komponen kendaraan bermotor roda tiga	240.000 unit
3. Komponen kendaraan bermotor roda empat	600.000 unit
4. Peralatan listrik	2.100.000 unit
5. Peralatan listrik rumah tangga (TV, Kulkas)	900.000 unit

Sumber: *Website PT. Metindo Erasakti.*



Gambar II.3: Kendaraan roda dua.

Sumber: *Website PT. Metindo Erasakti.*



Gambar II.4: Kendaraan roda empat.

Sumber: *Website PT. Metindo Erasakti.*

Tabel II.3 Komoditi Industri roda dua PT. Metindo Erasakti

Kendaraan roda dua	
No	<i>Customers</i>
1	PT Yamaha Indonesia Motor Manufacturing
2	PT Suzuki Indomobil Motor (2W)
3	PT Yamaha Indonesia Motor Manufacturing
4	PT Kawasaki Motor Indonesia

Sumber: Website PT. Metindo Erasakti.

Tabel II.4 Komoditi Industri roda empat PT. Metindo Erasakti

Kendaraan roda 4	
No	<i>Customers</i>
1	PT Astra Daihatsu Motor
2	PT Suzuki Indomobil Motor (4W)
3	PT Honda Prospect Motor
4	PT Hino Motor Manufacturing Indonesia
5	PT Nissan Motor Indonesia
6	PT Toyota Manufacturing Indonesia

Sumber: Website PT. Metindo Erasakti.

Berikut serifikasi PT. Metindo Erasakti:

- 1) OHSAS 18001-2007
- 2) ISO 9001-2008
- 3) ISO 14001 – 2004
- 4) ISO TS 16949-2009

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja (*Purchasing Departement*)

Divisi	: <i>Purchasing & Procurement</i>
Departemen	: <i>Purchasing</i>
Seksi	: <i>Consumable, Standart Part, Component</i>
Jabatan	: Pegawai pembelian
Tujuan Jabatan	: Melaksanakan fungsi dari <i>Purchasing Department</i> dan <i>Procurement Department</i> dengan koordinasi internal maupun eksternal dengan departemen lain.
Atasan langsung	: Pegawai pembelian

Selama pelaksanaan PKL Praktikan tempatkan pada departemen pembelian untuk menangani pembelian barang-barang yang dibutuhkan pada proses produksi. Departemen pembelian berhubungan dengan banyak divisi oleh karena itu peran departemen pembelian menjadi sangat vital namun Praktikan hanya berfokus pada pembelian barang habis pakai (*consumable and standart part*) dan komponen kendaraan maupun elektronik (*component*).

Kepala departemen pembelian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana strategis untuk dapat menekan biaya (*overhead*), kontrol stok material serta kontrol produksi dari setiap pesanan pembelian

customer sampai menentukan *supplier* yang layak untuk dijadikan *partner*. Setiap pekerjaan akan selalu dipantau oleh kepala departemen dan dibantu oleh *supervisor*.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL pada PT. Metindo Erasakti di bagian pembelian adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan
 - a. Mengarsipkan PO asli, *copy* PO
 - b. Mengarsipkan Surat Penerimaan Barang (SPB)
 - c. Mengarsipkan *Invoice Supplier*
 - d. Mengarsipkan Tanda Terima
2. Bidang Otomatisasi Kantor
 - b. Mengoperasikan Mesin Foto copy
 - c. Mengoperasikan Mesin Scan
 - d. Mengoperasikan Mesin Fax
3. Bidang Kesekretarian
 - a. Menerima Telepon
 - b. Menerima Tamu
 - c. Mengikuti *Briefing* Mingguan dan Bulanan
 - d. Membuat *Draft* Surat
4. Bidang Lain
 - a. Melaporkan evaluasi kerja kepada Kepala Departemen
 - b. Membuat Bukti Pengeluaran Bank

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 08 Juni 2015, Praktikan melakukan *briefing* dengan salah satu karyawan di bagian *Human Resource Departement*, Praktikan dijelaskan mengenai peraturan kerja, skema kerja departemen pembelian, dan jam operasional. Praktikan juga diminta untuk menjelaskan visi dan misi dalam melaksanakan PKL, Praktikan di berikan pengarahan oleh Bpk. Ferry.

Setelah itu Praktikan diantar ke ruangan departemen pembelian dan diperkenalkan kepada Bpk. Tatang Zul Effendi A.md selaku pembimbing PKL. Setelah selesai di berikan pengarahan mengenai gambaran umum departemen pembelian Praktikan diperkenalkan oleh seluruh karyawan pada divisi tersebut. Selanjutnya Praktikan diberikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama Praktikan menjalani praktek kerja lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

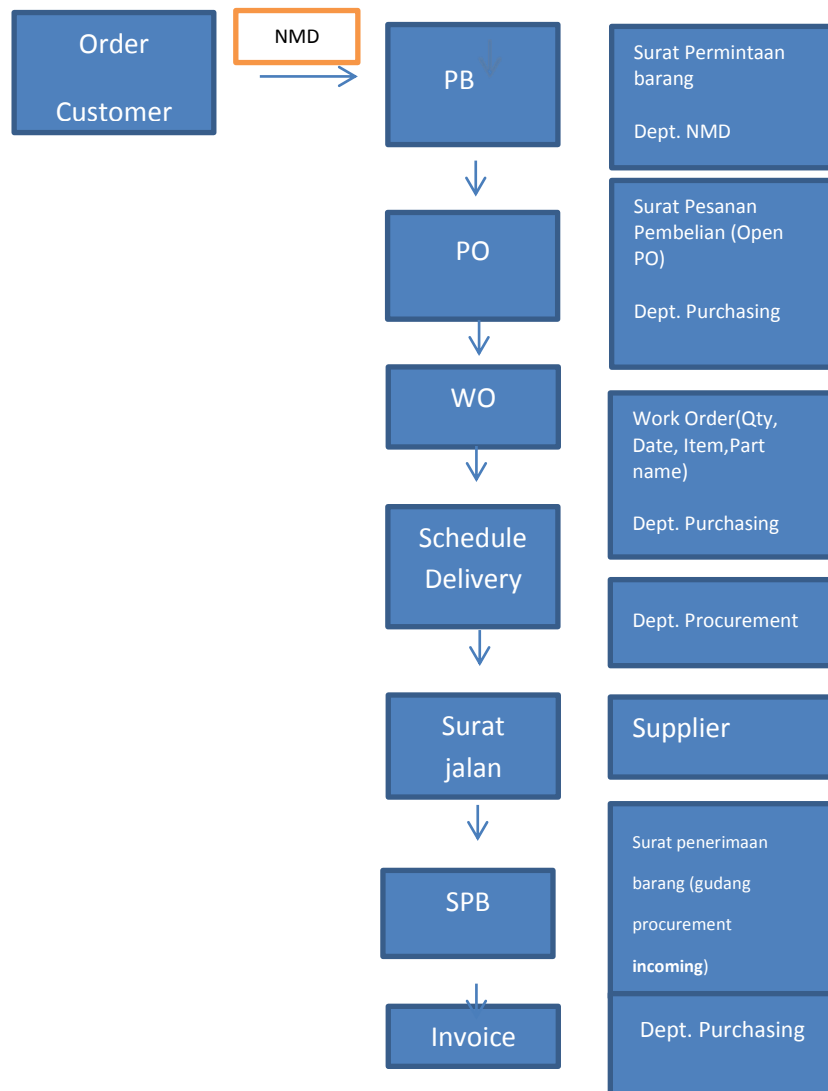
1. Bidang Kearsipan

a. Mengarsipkan PO asli, *copy* PO

Mengarsipkan dokumen memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi. Sebagai sumber informasi dan pusat ingatan bagi perusahaan. Mengingat arti penting tersebut departemen pembelian menaruh perhatian besar terhadap sistem pengelolaan arsip. Terdapat perbedaan penyimpanan dokumen *Component* dengan *Consumable*.

a. *Componen*

Berikut alur dokumen *component*:



Gambar III.1: Skema dokumen *Component*.

Sumber: Website PT. Metindo Erasakti.

Purchase Order (PO) dibagi menjadi dua yaitu:

- Open PO*: keterangan yang tertera adalah jumlah barang 0 serta harga barang sebelum dikonfirmasi dan kode barang.
- Fixed PO*: keterangan yang tertera adalah jumlah barang, harga yang telah disepakati oleh *supplier* dan kode barang.

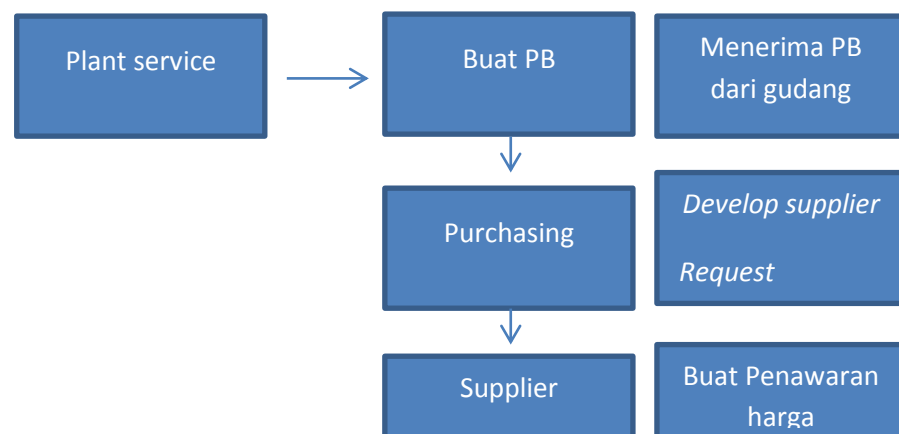
Fungsi *Open PO* adalah untuk menghindari dibuatkan lebih dari 1 PO yang sama setiap bulannya dan efisiensi kertas. PO dibuat untuk produksi *out house*, alasan perusahaan tidak dapat melakukan proses produksi sendiri adalah:

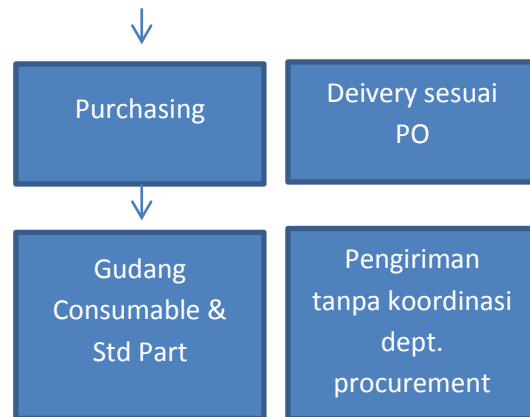
- 1) *Deadline* setiap projek
- 2) Kurangnya Mesin
- 3) *Loading* penuh

Praktikan mengarsipkan dokumen *fixed PO* dan Permintaan barang untuk dokumen *open PO* hanya disimpan sampai tercapainya kesepakatan harga dan jumlah yang dipesan. Proses pengarsipan dokumen dilakukan secara manual dengan sistem kearsipan berdasarkan ordner nama *supplier* dengan *guide* bulan.

Open PO dapat dijadikan sumber data bagi kepala departemen dalam mengawasi pesanan barang yang diajukan oleh departemen pembelian. Tugas *supervisor* disini adalah memantau harga jual selayak – layaknya.

b. *Consumable* dan *Standart Part*





Gambar III.2: Skema dokumen *Consumable* dan *Standart Part*.

Sumber: Website PT. Metindo Erasakti.

Untuk mengarsipkan dokumen *Consumable* dan *Standart Part* tidak terlalu rumit karena banyak yang dipesan sama. Dokumen rutin yang harus Praktikan segera disimpan adalah *purchase order* asli lembar pertama. Sistem kearsipan menggunakan PO asli di dalam *ordner* yang sama dan menggunakan guide kode *supplier*. Sedangkan untuk PO lembar kedua diarsipkan sesuai dengan *ordner* nama *supplier* dibelakang *guide* bulan.

Kemudian Praktikan diberikan tugas untuk melihat jadwal retensi arsip yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Praktikan diberikan tugas untuk memeriksa setiap *ordner* pada lemari arsip. Lama

retensi penyimpanan arsip pada departemen pembelian adalah 1 – 2 tahun. Selanjutnya untuk dokumen yang sudah melebihi batas waktu tersebut maka harus segera dikeluarkan dan dipindahkan ke lemari yang berbeda dengan diberi tanda sesuai nama *supplier* dan diberi tanggal.

b. Mengarsipkan Surat Penerimaan Barang (SPB)

Semua SPB milik departemen pembelian berasal dari *supplier*. Tugas Praktikan dalam menangani SPB adalah:

- 1) Melihat alamat *supplier* pada SPB
- 2) Tidak semua SPB dapat ditangani oleh Praktikan, karena wewenang Praktikan hanya untuk staff bagian *consumable* dan *facilities* dengan *component*. Apabila tidak untuk keduanya maka Praktikan memberikan kepada yang bersangkutan
- 3) Apabila SPB tersebut milik *consumable* dan *facilities* dengan *component* maka Praktikan dapat membuka map tersebut dan mengarsipkannya sesuai dengan sistem kearsipan surat masuk yaitu sistem bulan. Dan dibelakang *guide* surat disusun sesuai urutan nomor SPB

c. Mengarsipkan Tanda Terima

Praktikan membuat tanda terima dokumen *invoice* yang diserahkan oleh *supplier*, dengan mencatat:

- 1) nama *supplier*
- 2) nomor faktur / kwitansi
- 3) tanggal *invoice* dibuat
- 4) Nominal yang ditagihkan kepada PT. Metindo Erasakti
- 5) Ditandatangani oleh *staff* yang bersangkutan sesuai bagian nya.

Jangka waktu penerimaan tagihan dimulai setiap tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 setiap awal bulan. Apabila dokumen *invoice* tersebut ketika diserahkan telah melewati tanggal yang ditentukan maka, dokumen akan di *pending* selama satu bulan.

d. Mengarsipkan *Invoice Supplier*

Praktikan menyerahkan kelengkapan dokumen *invoice* kepada bapak Tatang atau ibu Fransisca dan setelah itu dibuatkan *billing statem*, untuk melihat apakah jumlah yang ditagih oleh *supplier* telah sesuai dengan yang ada di sistem. Jika ternyata jumlah yang ditagih masih kurang hal ini berarti tagihan tersebut bersifat parsial, maka Praktikan harus meng *copy* lembar *purchaseorder* untuk disertakan pada tagihan selanjutnya dengan nomor yang sama.

Dan menyimpan lembar asli di dalam *guide* sesuai kode *supplier*. Karena lembar *purchase order* yang dikeluarkan oleh departemen pembelian dan dikirim kepada *supplier* melalui mesin

fax hanya satu kali. Adapun kelengkapan dokumen tagihan dari *supplier* sebagai berikut:

- 1) Tanda terima *invoice*
- 2) *Billing statem*
- 3) *Invoice* asli
- 4) *Invoice copy*
- 5) *Purchase order* asli
- 6) Surat jalan asli
- 7) Surat jalan *copy*
- 8) Faktur pajak *copy* dengan tanda tangan *accounting staff*,
karena lembar faktur pajak asli telah diserahkan ke departemen *accounting* sebelumnya. Fungsinya adalah departemen *accounting* mengetahui bahwa tagihan *supplier* telah diterima. Sehingga tugas selanjutnya adalah departemen pembelian untuk mengelola.

2. Bidang Otomatisasi Kantor

a. Mengoperasikan Mesin Foto copy

Langkah Pengoperasian Mesin Foto Copy:

- 1) Hidupkan mesin dengan menekan tombol ON
- 2) Letakkan kertas pada kaca tempat foto *copy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah.
- 3) Tekan tombol pengatur hasil *copy*

- 4) Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki
- 5) Tekan tombol cetak (*start*)
- 6) Jika telah selesai tekan tombol OFF

Dalam pengoperasian mesin Foto *copy* Praktikan menggunakan mesin pada departemen *general affair*. Praktikan diwajibkan untuk membawa kertas HVS dari departemen pembelian sejumlah dokumen yang akan digandakan. Dan semua dokumen yang digandakan harus melalui izin atasan.

b. Mengoperasikan Mesin Scan

Praktikan biasa melakukan scan dokumen *purchase order* dan Penawaran harga, untuk pengoperasian mesin scan Praktikan dapat meletakkan dokumen secara *face down* ketika dokumen diletakkan di dalam tutup mesin scan, atau *face up* saat dokumen diletakkan di atas penutup.

c. Mengoperasikan Mesin Fax

a. Menerima fax

Mesin fax yang ada pada departemen pembelian PT.

Metindo Erasakti sudah secara otomatis akan menerima dokumen yang masuk dan langsung di *print*. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada pihak yang dituju. Karena posisi mesin fax berdekatan dengan Praktikan, maka setiap ada fax yang masuk Praktikan dapat langsung melihat untuk siapa dokumen tersebut. Namun apabila ditujukan untuk unit lain harus segera diserahkan

b. Mengirim fax

Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim, lalu memasukan dokumen secara *face down* /tulisan membelakangi si pengirim. Kemudian Praktikan memasukan nomor fax tujuan, setelah itu tekan tombol start, maka mesin fax akan bekerja, dan tunggu sampai dokumen terkirim. Apabila dokumen gagal dikirim selama lebih dari 10 menit akan keluar *error report* dari mesin fax tersebut.

3. Bidang Kesekretarisan

a. Menerima Telepon

Sebagai sekretaris yang memiliki tugas rutin menangani telepon, maka penanganannya harus dilakukan dengan baik dan mengedepankan etika. Melalui telepon seorang sekretaris dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan mendapat kesempatan untuk menggunakan telepon kantor dalam lingkup internal.

Berikut beberapa hal yang dilakukan oleh Praktikan dalam menangani telepon masuk:

- 1) Ketika telepon masuk berdering, Praktikan harus segera menerima telepon tersebut pada dering kedua atau ketiga.
- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon pada saat menerima telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda.

- 3) Praktikan menerima telepon secara tepat, singkat, jelas dan hormat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam (seperti selamat pagi/siang/sore) dengan nada yang tidak terlalu keras dan sopan.
- 4) Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon, mengenai nama dan divisi atau bagian si penelepon.
- 5) Jika ternyata si penelepon memiliki tujuan tidak untuk berbicara dengan Praktikan, melainkan si penelepon menitipkan pesan untuk disampaikan maka kemudian Praktikan mencatat segala pesan yang tersebut ke dalam *Block note*. Didalam *Block note* Praktikan menulis hari, tanggal, nama penelpon, bagian/divisi/instansi si penelepon dan isi pesan si penelepon.
- 6) Sebelum mengakhiri telepon, Praktikan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan guna mengecek kembali jika ada kekeliruan.
- 7) Setelah mengulang kembali pesan tersebut dan pesan yang diterima telah sesuai, Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tidak lupa mengucapkan terimakasih dan salam.

Salah satu contoh percakapan Praktikan melalui telepon dengan menelepon dari gudang *Consumable*:

Praktikan : “Selamat siang, *Purchasing Department*”

Penelepon : “Selamat siang, saya Bapak Tukijo ingin bicara dengan Bapak Tatang. Bolehkan saya berbicara dengan beliau?”

Praktikan : “Mohon maaf Pak, saat ini Pak Tatang sedang keluar ruangan. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Kalau begitu sampaikan kepada beliau untuk menelepon ke gudang *Consumable*.”

Praktikan : “Baik Pak, akan saya sampaikan jika beliau sudah kembali ke ruangnya untuk menelepon ke bagian gudang *Consumable*.”

Penelepon : “Iya. Terima kasih.”

Praktikan : “Sama-sama. Selamat siang.”

Penelepon : “Selamat siang.”

b. Menerima Tamu

Praktikan mempunyai kewajiban untuk menyambut dan menghormati tamu pimpinan dengan baik. Oleh karena itu Praktikan harus berlaku sopan, ramah penuh perhatian, bijaksana dan bersahabat kepada tamu-tamu pimpinan. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan pada saat menerima tamu pimpinan.

- 1) Praktikan wajib memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah, sopan dan menanyakan keperluan tamu yang datang.
- 2) Praktikan memberikan arahan seputar informasi yang dibutuhkan oleh tamu dan membantu pimpinan dalam melayani dan membuat perjanjian dengan tamu.
- 3) Apabila pimpinan tidak dapat menerima tamu, Praktikan segera memberikan penjelasan dengan baik dan sebisa mungkin tidak membuat perasaan tamu tersinggung.

c. Mengikuti *Briefing* Mingguan dan Bulanan

Praktikan mulai mengikuti kegiatan *briefing* mingguan departemen pembelian pada minggu ke dua PKL. Praktikan menjabarkan visi dan misi serta diberikan pengarahan seputar dunia kerja. *Briefing* dilakukan selama satu jam di ruang rapat. Praktikan juga diperkenankan untuk bertanya seputar bidang kerja dan istilah yang belum diketahui pada saat PKL.

Pada minggu berikutnya Praktikan wajib melaporkan kegiatan apa saja yang telah dikerjakan, hal – hal apa yang belum dimengerti, serta diberikan beberapa pertanyaan oleh *supervisor* dan kepala departemen. Praktikan mengikuti *briefing* bulanan di area luar. Semua departemen wajib mengikuti kegiatan ini. *Briefing* dilakukan selama satu jam dan dipimpin oleh salah satu dari *Board of directors*. Selama *briefing* Praktikan menyimak dan mencatat hal –hal penting seputar pekerjaan.

d. Membuat *Draft* Surat

Tata cara mengirim surat dalam korespondensi bahasa inggris adalah dengan memperhatikan perpaduan kata yang biasa dipakai di negara tersebut. Praktikan diminta untuk membuat konsep surat yang akan dikirim melalui e-mail oleh kepala departemen. Langkah selanjutnya setelah konsep surat dibuat dan disetujui oleh Kepala departemen pembelian adalah Praktikan melakukan proses pengetikan surat di komputer milik salah satu pegawai.

Proses pengetikan merupakan pekerjaan yang penting bagi sekretaris karena merupakan proses terakhir dari pembuatan surat. Oleh karena itu, Praktikan harus mempraktikkan semua pengetahuan dan keterampilan tentang cara pengetikan cepat dan benar. Kemudian surat dikirimkan ke alamat e-mail customer.

4. Bidang Lain

a. Melaporkan Evaluasi Kerja

Praktikan menghadap kepala departemen dan akan diberikan beberapa pertanyaan seputar dunia kerja dan bidang kerja yang sedang dijalannya. Kepala departemen akan mengevaluasi perkembangan dan mendengar pandangan mahasiswa untuk dunia industri kedepannya. Saat terjadi demo yang dilakukan oleh serikat pekerja maka proses produksi sempat terhambat dan terhenti. Kepala departemen memberikan banyak informasi mengenai

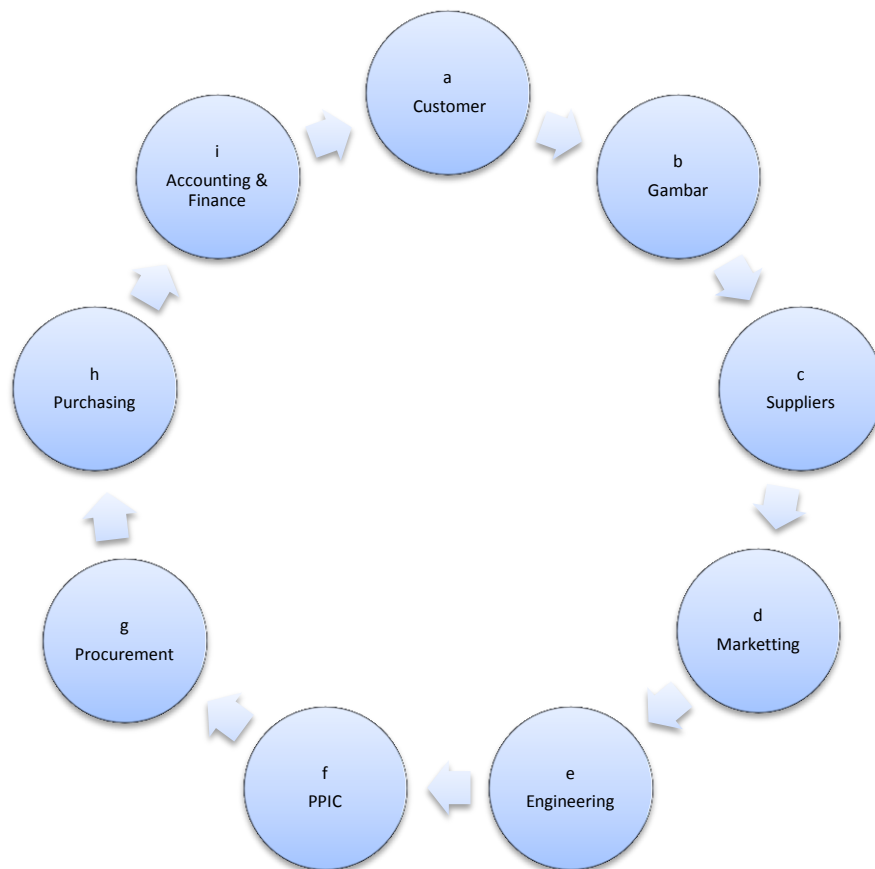
kerugian dan mengajukan beberapa pertanyaan manajerial untuk menangani demo para serikat kerja dengan banyaknya tuntutan.

b. Membuat Bukti Pengeluaran Bank

Setelah dokumen selesai dilengkapi oleh Praktikan maka langkah selanjutnya adalah membuat Bukti Pengeluaran Bank, adapun yang harus diperhatikan oleh Praktikan sebagai berikut:

- 1) Membuat bukti pengeluaran bank dengan menuliskan nama *supplier*, jumlah uang yang harus dibayarkan, keterangan dapat diisi dengan nama barang, dan ditandatangani oleh *staff* yang bersangkutan.
- 2) Praktikan menyerahkan kelengkapan dokumen tagihan kepada kepala departemen
- 3) Praktikan mencatat di buku ekspedisi *intern* secara teliti dokumen tagihan tersebut dan harus dihitung kembali berapa dokumen yang akan diserahkan Adapun yang dicatat pada buku ekspedisi *intern* adalah nama *supplier*, nomor dokumen tagihan, dan jumlah yang ditagih, serta tanggal dokumen akan diserahkan.
- 4) Praktikan harus segera menyerahkan dokumen tersebut ke departemen keuangan dan akan diperiksa satu per satu baik kelengkapannya maupun nominal yang ditagih. Apabila dokumen telah lengkap maka akan diberi tanda centang pada buku ekspedisi *intern*, namun

apabila masih ada yang kurang atau belum ada stempel dari *security* pada surat jalan maka dokumen akan dikembalikan. Dan harus segera dilengkapi oleh departemen pembelian. Apabila dokumen lengkap selanjutnya diserahkan kepada *finance departement* untuk segerak dilakukan proses pembayaran. Berikut gambar alur dokumen departemen pembelian:



Gambar III.3 Alur Dokumen MES.

Sumber: data diolah oleh penulis.

a. Di dalam perusahaan

Tabel III.1 Hubungan *Purchasing Dept.* antar departemen

Hubungan Dept. lain	Tujuan	Frekuensi
Dept. Procurement	<p>-Mengatur jadwal pengiriman barang sesuai kebutuhan <i>customer</i> dengan koordinasi di bagian gudang PT. Metindo Erasakti.</p> <p>- Mengatur derek langsung proses produksi di luar PT. Metindo Erasakti (<i>Out-house</i>). Sehingga selain dapat menekan biaya pengiriman juga menghemat waktu.</p> <p>- Mengatur jadwal pengiriman material import.</p>	Rutin
Dept. Accounting & Finance	-Mengatur dokumen invoice beserta kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk selanjutnya pembayaran dilakukan oleh departemen Finance	Rutin
Dept. General Affair	-Memenuhi kebutuhan departemen pembelian. Berupa kebutuhan ATK maupun dokumen penting.	Sering
Dept. Marketing	<p>-Menerima gambar proyek baru</p> <p>-Menerima perubahan spesifikasi produk.</p> <p>-Menentukan <i>supplier</i> yang tepat</p> <p>-Melakukan koordinasi kesepakatan harga, dan perubahan harga komponent atau jasa.</p>	Rutin
Dept. Security	-Melakukan check pengiriman barang ke PT. Metindo Erasakti dengan bukti stempel <i>in</i> untuk Surat Jalan Supplier. Sebaliknya untuk pengiriman dengan produksi <i>in-house</i> akan diberikan stempel <i>out</i> .	Rutin
Dept. PPIC (Production Plann Inventory Control)	<p>-Kontrol kebutuhan material untuk <i>In House</i> dan <i>Out House process</i>, mengawasi jalannya setiap proyek, bertanggung jawab penuh terhadap kelangsungan produksi.</p> <p>-Koordinasi sisa stok material</p>	Rutin
Dept. Engineering	-Membuat <i>engineering change notice</i> (ECN)apabila ada perubahan spesifikasi dan koordinasi dengan departemen pembelian.	Rutin

Sumber: data diolah oleh Praktikan.

b. Di luar perusahaan

Tabel III.2 Kegiatan *Purchasing Dept.* dengan *Supplier* dan *Customer*

Dengan	Tujuan	Frekuensi
Supplier	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat kesepakatan harga barang/jasa dengan supplier. -Kontrol pemenuhan PO (<i>Purchase Order</i>) sesuai kebutuhan. -Koordinasi pengiriman barang sesuai <i>schedule</i> pengiriman yang dibuat oleh procurement untuk <i>supplier</i>. -Menerima dokumen invoice dan faktur pajak dari <i>supplier</i>. -Apabila terjadi kenaikan harga maka wajib mengirimkan penawaran harga kepada departemen pembelian. 	Rutin
Customer	<ul style="list-style-type: none"> -Melengkapi kebutuhan pesanan barang atau jasa dari <i>customer</i>. -Melakukan <i>control delivery</i> sesuai <i>schedule</i> customer. -Konfirmasi <i>Engineeing Change Notice</i> -Melakukan <i>Stock opname</i> material berkala. -Kontrol harga produk selayak-layaknya 	Rutin

Sumber: data diolah oleh Praktikan.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan di lapangan selama melaksanakan PKL Praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL antara lain adalah:

1. Praktikan belum terbiasa dengan situasi lingkungan kerja yang bising.

2. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengarsipkan dokumen dikarenakan dokumen hanya ditumpuk secara tidak teratur.
3. Praktikan merasa kewalahan dalam menangani pekerjaan dikarenakan beberapa pegawai memberikannya dalam waktu yang bersamaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala Praktikan selalu berusaha agar memahami cara berorganisasi di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan, dapat ikut serta berorganisasi dengan baik dan sesuai yang diterapkan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, berikut cara Praktikan mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Praktikan belum terbiasa dengan situasi lingkungan kerja yang bising.

Praktikan merasa belum terbiasa dalam menghadapi situasi lingkungan kerja pada departemen pembelian (*purchasing*) PT. Metindo Erasakti. Dikarenakan letak ruang kerja Praktikan bersebelahan dengan ruang produksi dimana terdapat mesin-mesin industri. Sehingga mesin-mesin tersebut selama beroperasi akan menghasilkan suara bising dan juga getaran yang dapat dirasakan selama jam kerja Praktikan. Adapun teori yang dikemukakan oleh Budiman Chandra:

“Kebisingan merupakan salah satu faktor penting penyebab terjadinya stres dan mempengaruhi kesehatan manusia. Pengaruhnya berupa peningkatan sensitivitas tubuh seperti peningkatan kardiovaskular dalam bentuk kenaikan tekanan darah

dan peningkatan denyut jantung. Dan apabila berlangsung dalam waktu yang lama maka akan muncul reaksi psikologis berupa penurunan konsentrasi dan kelelahan”¹.

Praktikan memperhatikan pengaruh yang ditimbulkan dari kebisingan yang ada di ruangan kerja. Jika dilihat dari perilaku pegawai pada departemen pembelian PT Metindo Erasakti (MES), masing– masing pegawai memiliki karakter yang berbeda, serta tekanan kerja yang berbeda meskipun berada dalam satu divisi yang sama. Hal ini sangat terlihat terlebih jika dibandingkan dengan kondisi ruang kerja pada departemen keuangan yang letaknya berjauhan dan terpisah dengan ruang produksi PT. Metindo Erasakti, maka pegawai dapat bekerja dengan lebih tenang . Hal ini diperkuat oleh pendapat yang J.M Harrington & F.S Gill yang mengemukakan:

“Energi kebisingan mampu menimbulkan efek viseral, seperti perubahan frekuensi jantung, perubahan tekanan darah, dan tingkat pengeluaran keringat. Akan ada perubahan psikomotor ringan jika bekerja dilingkungan bising dalam waktu yang lama ”².

Berdasarkan teori yang dikemukakan maka kebisingan akan berdampak positif dan signifikan terhadap tingkat konsentrasi pegawai. Praktikan juga telah mengamati perilaku pegawai pada departemen pembelian dengan departemen lain yang letak ruang kerja tidak berdekatan dengan ruang produksi. Maka secara keseluruhan para pegawai departemen pembelian sudah terlihat terbiasa dengan lingkungan kerja

¹ Budiman Chandra. *Pengantar Kesehatan Lingkungan*. (Jakarta: EGC, 2006), hal.169

² J.M Harrington & F.S GILL. *Kesehatan Kerja*. (Jakarta: EGC, 2003), hal.182

yang bising karena mereka dituntut untuk harus tetap fokus dengan pekerjaan mereka terutama dalam kecepatan dan ketelitian bekerja. Sedangkan Praktikan harus mulai menyesuaikan diri untuk dapat bekerja dengan baik pada lingkungan kerja tersebut.

Sedangkan menurut Sedarmayanti terdapat faktor – faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan karyawan, diantaranya adalah :

- “1. Penerangan / cahaya di tempat kerja
2. Temperatur / suhu udara di tempat kerja
3. Kelembapan di tempat kerja
4. Sirkulasi udara di tempat kerja
5. Kebisingan di tempat kerja
6. Getaran mekanis di tempat kerja”³.

Pengaruh kondisi lingkungan yang bising akan mempengaruhi kinerja Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan pada departemen pembelian. PT. Metindo Erasakti merupakan perusahaan yang memproduksi barang dengan sebagian besar material baja dimana mesin – mesin akan mengeluarkan bunyi getaran yang dapat dirasakan. Praktikan mencoba untuk mengamati pola kerja pegawai pada departemen pembelian. Dan melihat hal-hal yang dilakukan untuk mengurangi tingkat stres karena kebisingan tersebut seperti mendengarkan headset. Maka apabila sedang tidak ada pekerjaan Praktikan dapat mengenakan headset. Saat ada jam istirahat selama 10 menit pada pagi hari dan sore hari Praktikan memanfaatkannya untuk beristirahat di ruang istirahat. Hal

³ Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. (Bandung: Mandar Maju, 2001), hal.21

ini dirasa cukup efektif, karena kondisi ruangan yang begitu tenang dapat membantu mengurangi kebosanan serta mengurangi tingkat stres akibat suara bising pada Praktikan.

2. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengarsipkan dokumen dikarenakan dokumen hanya ditumpuk secara tidak teratur.

Adapun pendapat menurut Zulkifli Amsyah yang mengemukakan sebagai berikut:

“Penataan arsip adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan”⁴.

Praktikan mengatasinya dengan mengelompokkan setiap dokumen berdasarkan kode *supplier* MES, setelah itu Praktikan mengelompokkan menurut tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut. Dokumen pada departemen pembelian menggunakan sistem kearsipan tanggal. Sistem tanggal adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penyimpanan arsip. Dalam pengelompokan arsip tahun merupakan komponen utama dan dijadikan sebagai kode laci, bulan sebagai kode guide, sedangkan tanggal dijadikan kode folder.

Sistem penyimpanan ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Dikarenakan masa retensi arsip PT. Merindo Erasakti adalah 1 sampai 2 tahun maka sistem ini masih sesuai untuk digunakan. Pada sistem kearsipan tanggal tidak diperlukan

⁴ Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005)

adanya daftar klasifikasi, karena petugas arsip telah terbiasa dengan urutan bulan dalam satu tahun, urutan tanggal dalam satu bulan.

Sistem tanggal dikombinasikan dengan sistem subjek berdasarkan nama *supplier* pada ordner dan diarsipkan dalam satu file untuk tiap periode tertentu. Adapun Keuntungan sistem kronologi adalah:

- 1) Mudah untuk diterapkan pada PT. Metindo Erasakti
- 2) Urutan guide sangat sederhana
- 3) Cocok untuk klasifikasi berkelanjutan

Praktikan menyusun ordner berdasarkan nama *supplier* pada PT. Metindo Erasakti. Untuk penyusunan dokumen secara keseluruhan menggunakan sistem kronologis. Karena dokumen yang diarsipkan setiap harinya sama untuk perbedaannya terletak pada tanggal, bulan, dan tahun.

3. Praktikan merasa kewalahan dalam menangani pekerjaan dikarenakan beberapa pegawai memberikannya dalam waktu yang bersamaan.

Saat hendak menentukan pekerjaan mana yang sebaiknya dikerjakan terlebih dahulu Praktikan harus bertanya kepada pegawai yang bersangkutan. Awalnya Praktikan menanyakan tingkat urgensi kepada atasan, namun pada minggu kedua Praktikan sudah mulai mengetahui jenis pekerjaan yang harus segera dikerjakan dan dapat ditunda. Dalam hal ini Praktikan harus mampu untuk menentukan sikap sehingga pekerjaan dapat diselesaikan sesuai kebutuhan yang paling mendesak sesuai dengan waktu

yang diminta tanpa mengorbankan pekerjaan lain. Adapun pendapat menurut Menurut Soeharto Imam:

“Menganalisis dan memecahkan masalah pengambilan keputusan dengan memilih alternatif yang terbaik dengan melihat sumber daya yang diperlukan dibandingkan manfaat yang akan diperoleh, termasuk pengkajian resiko yang mungkin dihadapi. Pemilihan diatas dilakukan dengan simulasi atau metode matematis yang lain sebelum memberi kesimpulan dan mengambil keputusan berdasarkan penilaian *judgement* atas dasar pengalaman”⁵.

Praktikan melakukan pertimbangan atau perhitungan yang tepat sebelum melaksanakan sesuatu hal perlu dilakukan oleh sekretaris, agar mampu menentukan segala sesuatu dengan seksama.

Menurut Sedarmayanti:

- “1. Memikirkan tentang apa yang sedang dikerjakan, guna dapat memperkirakan pertimbangan yang tepat
2. Mengetahui perlunya untuk bertindak
3. Meninjau keadaan, untuk mengetahui apakah ada tindakan yang perlu dilakukan
4. Bertindak sesuai dengan kebutuhan”⁶.

Berdasarkan kedua teori diatas maka Praktikan memilih untuk membuat *to do list*, yaitu adalah sebuah daftar yang memuat semua jenis aktivitas penting yang harus dilaksanakan oleh Praktikan. Dengan membuat *to do list* maka Praktikan akan meminimalisir kehilangan atau lupa terhadap pekerjaan penting yang harus dilakukan terlebih dahulu.

Dengan menentukan prioritas pekerjaan, maka Praktikan dapat merencanakan urutan pelaksanaannya, sehingga mengetahui mana yang perlu untuk segera dilaksanakan, dapat ditunda untuk sementara waktu,

⁵ Soeharto Imam. *Dari Konseptual Sampai Operasional*. (Jakarta: Erlangga, 1995)

⁶ Sedarmayanti, *op. cit.*., hal. 144.

dan ditunda untuk jangka yang agak lebih lama. Dalam melaksanakan setiap tugas Praktikan harus melaksanakan lebih dulu dan mana tingkat kebutuhannya paling mendesak. Karena saat pengerjaan pekerjaan diituntut ketelitian dan kehati-hatian.

Berikut adalah form *to do list*:

Tabel III.3 Format *to do list*

Tugas	Sangat Penting	Penting	Mendesak	Tidak mendesak

Sumber: data diolah oleh Praktikan.

Dalam form tersebut di atas terdapat 4 skala aktivitas yang telah diklasifikasikan oleh Praktikan untuk penentuan pekerjaan yang harus dikerjakan. Tujuan dari pembuatan form tersebut adalah agar Praktikan dapat menjalankan setiap pekerjaan dengan baik. Untuk situasi sangat penting adalah dengan cara jangan menunda, sedangkan untuk situasi Penting biasanya pekerjaan dapat dilaksanakan dalam waktu satu hari tersebut. Untuk Form mendesak biasanya bisa dikerjakan dalam waktu dua hari dan tidak mendesak biasanya pekerjaan rutin yang biasa dilakukan dan memiliki jadwal tersendiri dalam penyelesaiannya. Selain itu Praktikan juga harus menambahkan alasan yang kuat pada setiap aktivitas supaya dapat menentukan mana yang akan dikerjakan lebih dulu. Cara terbaik yang Praktikan lakukan adalah dengan cara penjadwalan untuk

aktivitas tersebut dengan baik. Dengan melakukan hal ini maka Praktikan dapat mengurangi tingkat stres dan mampu menjalankan apa yang sudah dijadwalkan dengan baik. Praktikan juga dituntut untuk cerdas dalam mengamati setiap pekerjaan yang diberikan baik oleh atasan langsung maupun oleh pegawai pada departemen pembelian (*purchasing*) PT. Metindo Erasakti.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada departemen *Purchasing* dan *Procurement* pada bagian pembelian sebagai staff pada bidang *Consumble and facilities*
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan kesekretariatan dan administrasi selama Praktikan melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah mengelola surat, menangani telepon, menerima tamu, dan lain sebagainya.
3. Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi beberapa kendala. Namun dengan sikap percaya diri dan tidak mudah putus asa yang dimiliki Praktikan, Praktikan mampu mengatasi kendala yang Praktikan hadapi selama pratikan melaksanakan PKL.
4. Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan Praktikan, membuat Praktikan menjadi lebih mengetahui profesionalisme dalam dunia kerja. Praktikan mendapat banyak pengalaman, pengetahuan dan wawasan lebih selama pratikan melaksanakan PKL.

B. Saran

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Untuk PT Metindo Erasakti

- a. Menjaga kerja sama yang telah dibangun dengan Universitas Negeri Jakarta. sehingga pekerjaan terkoordinasi secara baik sesuai dengan *Standart Operasional Procedural* perusahaan.
- b. Tempat penyimpanan arsip dokumen harus diperbaiki. Karena banyaknya arsip yang menumpuk sangat tidak efisien.
- c. Pekerjaan yang diberikan sebaiknya disesuaikan dengan kemampuan waktu Praktikan untuk mengerjakan.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan besar khususnya yang memiliki peluang untuk jurusan sekretari.
- b. Memperbaiki kurikulum untuk meningkatkan kredibilitas mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja saat ini

3. Untuk Mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.
- b. Mahasiswa harus belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terus menerus melakukan kesalahan yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka, 2005.
- Chandra, Budiman. *Pengantar Kesehatan Lingkungan*. Jakarta: EGC 2006.
- Dewi, Ponco. *Modul Bahasa Indonesia*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Faslah, Roni. *Otomatisasi Kantor*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2014.
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- J.M Harrington & F.S Gill. *Kesehatan Kerja*. Jakarta: EGC 2003.
- Nitisemito. *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2013.
- Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju, 2001.
- Soeharto, Imam. *Dari Konseptual Sampai Operasional*. Jakarta: Erlangga, 1995.
- Zain, Nuryetty dan Ekawati Praharti. *Praktik Kesekretarian*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Sejarah PT. Metindo Erasakti*
<http://www.metindo.co.id/aboutus/> (Diakses tanggal 01 November 2015).
- Struktur Organisasi Pusat*.
<http://www.metindo.co.id/aboutus-bod/> (Diakses tanggal 01 November 2015).

Lampiran 1

Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3448/UN39.12/KM/2015

12 Mei 2015

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Metindo Erasakti
 Jl. Raya Narogong Km 12.5, Bantar Gebang,
 Bekasi 17152

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Nila Antika, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada bulan Juni s.d. Juli 2015
No. Telp/HP	: 081285437705

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifulhan
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 2

Surat Keterangan PKL PT. Metindo Erasakti

 PT METINDO ERASAKTI Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang, Bekasi 17152 - Indonesia Phone : (62-21) 8250418 (Hunting - 6 Lines) Fax : (62-21) 8250859 - 8254607	
--	---

SURAT KETERANGAN
 Nomor: 025/MES/HRD/EXT/IX/15


Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan:

N a m a : **Nila Antika**
 NIM : 8143136652
 Instansi : Universitas Negri Jakarta

Bahwa yang tersebut diatas adalah benar telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Metindo Erasakti sejak tanggal 7 Juni 2015 sampai dengan tanggal 5 Agustus 2015.

Selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan tersebut yang bersangkutan telah menunjukkan prestasi dan dedikasi yang baik, untuk itu Manajemen mengucapkan banyak terima kasih

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 7 September 2015
 PT Metindo Erasakti
 Dept. HRD

Rina Rintaka Sari
 HRD Manager

Lampiran 3

Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

Nama : Nila Antika
Nomor Registrasi : 8143136652
Program Studi : Diploma III Sekretaris 2013
Tempat Praktik : PT Metindo Erasakti
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang
Bekasi Telp: 021-8250418

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN								
1	Kehadiran	95	1. Keterangan penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-160 jam (kerja efektif) 2 minggu s.d 1 bulan Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">915</td><td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">=</td><td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">91.5</td></tr><tr><td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td></tr></table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">92</td><td style="text-align: center;">A</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Angka bulat</td><td style="text-align: center;">Huruf</td></tr></table>	915	=	91.5	10 (sepuluh)	92	A	Angka bulat	Huruf
915	=	91.5									
10 (sepuluh)											
92	A										
Angka bulat	Huruf										
2	Kedisiplinan	90									
3	Sikap dan Kepribadian	90									
4	Kemampuan Dasar	95									
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	95									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90									
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	90									
8	Aktivitas dan Kreativitas	90									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90									
10	Hasil Pekerjaan	90									
Jumlah		915	Sembilan ratus lima belas								

Bekasi, 07 Agustus 2015

[Signature]
PT METINDO ERASAKTI

(Tatang z.e)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir Bulan Juni



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285
www.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**



Nama : Nila Antika
Nomor Registrasi : 8143136652
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Metindo Erasakti
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang
Bekasi Telp: 021-8250418

BULAN JUNI 2015

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 9/6/2015	1 <i>[Signature]</i>	
2	Rabu, 10/6/2015	2 <i>[Signature]</i>	
3	Kamis, 11/6/2015	3 <i>[Signature]</i>	
4	Jumat, 12/6/2015	4 <i>[Signature]</i>	
5	Senin, 15/6/2015	5 <i>[Signature]</i>	
6	Selasa, 16/6/2015	6 <i>[Signature]</i>	
7	Rabu, 17/6/2015	7 <i>[Signature]</i>	
8	Kamis, 18/6/2015	8 <i>[Signature]</i>	
9	Jumat, 19/6/2015	9 <i>[Signature]</i>	
10	Senin, 22/6/2015	10 <i>[Signature]</i>	
11	Selasa, 23/6/2015	11 <i>[Signature]</i>	
12	Rabu, 24/6/2015	12 <i>[Signature]</i>	
13	Kamis, 25/6/2015	13 <i>[Signature]</i>	
14	Jumat, 26/6/2015	14 <i>[Signature]</i>	

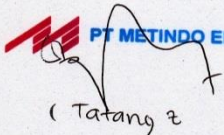
Lampiran 4

Daftar Hadir bulan Juni

NO	HARI/TANGGAL		PARAF	KETERANGAN
15	Senin,	29/6/2015	15 	
16	Selasa,	30/6/2015	16 	

Bekasi, 07 Agustus 2015

Penilai,


PT METINDO ERASAKTI
(Tatang)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir bulan Juli



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285
 www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS




Nama : Nila Antika
 Nomor Registrasi : 8143136652
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : PT Metindo Erasakti
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang
 Bekasi Telp: 021-8250418

BULAN JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 1/7/2015	1	
2	Kamis, 2/7/2015	2	
3	Jumat, 3/3/2015	3	
4	Senin, 6/7/2015	4	
5	Selasa, 7/7/2015	5	
6	Rabu, 8/7/2015	6	
7	Kamis, 9/7/2015	7	
8	Jumat, 10/7/2015	8	
9	Kamis, 23/7/2015	9	
10	Senin, 27/7/2015	10	
11	Selasa, 28/7/2015	11	


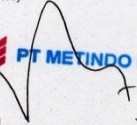
Lampiran 4

Daftar Hadir Juli

No	HARI/TANGGAL		PARAF	KETERANGAN
12	Rabu,	29/7/2015	12 	
13	Kamis,	30/7/2015	13 	
14	Jumat,	31/7/2015	14 	

Bekasi, 07 Agustus 2015

Penilai,



(Tatang Z)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir Bulan Agustus



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Nila Antika
Nomor Registrasi : 8143136652
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Metindo Erasakti
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang
Bekasi Telp: 021-8250418

BULAN AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 3/8/2015	1	
2	Selasa, 4/8/2015	2	
3	Rabu, 5/8/2015	3	
4	Kamis, 6/8/2015	4	
5	Jum'at, 7/8/2015	5	

Bekasi, 07 Agustus 2015

Penilai,

PT METINDO ERASAKTI
(Tatang Z.)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan

PT METINDO ERASAKTI
JL. RAYA NAROGONG KM 12.5
CIKIWUL BEKASI
PHONE : 8250418 (HUNT. 6 LINES)
FAX : 8250859 & 8250418 EXT 208

TANDA TERIMA

TELAH DITERIMA FAKTUR / KWITANSI DARI : PT. GEMA PUTRA ABADI

NO.	NOMOR FAKTUR/ KWITANSI	TANGGAL	SEBESAR
1	0109 / KB / GPA - ME / VI / 15	25 JUNI 2015	Rp. 1.980.000
2	0109 / PPB / GPA - ME / VI / 15	30 JUNI 2015	Rp. 19.025.600
			Rp.
			Rp.
			Rp.
		JUMLAH	Rp. 21.005.600

TERBILANG : (Dua puluh satu juta lima ribu enam ratus rupiah)

☐ TRANSFER
☐ KEMBALI TANGGAL :

YANG MENYERAHKAN,

BEKASI, 03 / 07 / 2015
YANG MENERIMA

[Signature]
Dataran

PT Metindo Erasakti

BUKTI PENGELUARAN BANK

No.
Tanggal
Kas

Bayar Kepada : PT. PENTAMITRA USINDO

Jumlah Uang : Rp. 139.841.523

Perkiraan				D K	Keterangan	Jumlah Rupiah
					Pembayaran bulan juni	Rp 139.841.523

Beban : Tgl. JT : Lamp. : Kw/Inv, PO, SJ, SPB, FP

Cek/Giro/Trf : Bank No. : Tgl. Total :

Paraf	
Fin	Acc



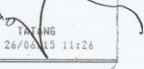
Disetujui oleh :

Diajukan oleh :

Diterima oleh :

Lampiran 6

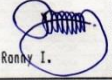

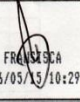
Fixed Purchase Order MES

PT. METINDO ERASAKTI		PURCHASE ORDER		
Jl. Raya Narogong Km 12,5 - Cikini, Rt.04/Rw.06 Deller Gebang Bekasi 17310		Fixed, Direct-SPB		
NPWP : 01-540-674-7-431-000		No. PO. : CONSI506/0100		
Kepada: PT. PRONTON ADIGUNA SEJAHTERA		Tgl. PO. : 26/06/15		
Ep Rudy K.		Tgl. DLV: 30/06/15		
Jl. Gunung Sahari XII No.12 Blok B/7 Jakarta Pusat		No. PB : CONW1506/0009		
Fax: 021-62201292 Telex: 021-6280515		Hal. : 1/ 1		
No.	Quantity	Keterangan	Harga @	Total
1	8.00 PCS	T-SLOT DIES (TS-BTC22(2.5)x150/ PLUS CLAMP NYA	178,600	1,428,800.00
Catatan : KEBUTUHAN SARANA KERJA PRODUKSI STAMPING			Sub Total	1,428,800.00
Terbilang: Satu juta lima ratus tujuh puluh satu ribu enam ratus delapan puluh rupiah			Diskont	0.00
			PPN	142,880.00
			Total	1,571,680.00
Approved by		Checked by	Ordered by	
 Romy I.		 Badan Darsawan	 TATANG 26/06/15 11:28	
1. Supplier		FMPUR/4.6/01/003a		

Lampiran 7

Open Purchase Order MES








No.	Quantity	Keterangan	Harga @	Total
1	0.00 PCS	61131-60M00 /000 CROSS MBR FLOOR PAN UPPR	861	
Catatan : ORDER PART SIM R4 BULAN JUNI 2015			Sub Total	0.00
Terbilang: Rupiah			Diskont	0.00
			PPN	0.00
			Total	0.00

Approved by	Checked by	Ordered by
 Ronny I.	 Haryo N.	 FRENZASCA 26/05/15 10:29

Lampiran 8


Dokumen Surat Permohonan B

(Persetujuan Perubahan harga untuk departemen pemasaran)

SURAT PERMOHONAN																																															
PT METINDO ERASAKTI																																															
(SUBJECT) HAL : Persetujuan Perubahan Harga Part / Component V to V PT ADM					Submitted : Ronny Indrayanto																																										
ESTIMASI : Rp. (.....)					Department : Purchasing																																										
(EXPLANATION) Mohon persetujuan untuk harga part / component berikut :					Date : 11-Juni-2015																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Part No</th> <th>Part Name</th> <th>Old Price</th> <th>New Price</th> <th>Remark</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>90041-74001</td> <td>Nut Weld</td> <td>Rp 140</td> <td>Rp 144</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>90041-74023</td> <td>Nut Weld</td> <td>Rp 299</td> <td>Rp 308</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>90041-74048</td> <td>Nut Weld</td> <td>Rp 1,060</td> <td>Rp 1,090</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>90041-74068</td> <td>Nut Weld</td> <td>Rp 1,060</td> <td>Rp 1,090</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>90041-74041</td> <td>Nut Weld</td> <td>Rp 555</td> <td>Rp 572</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>90041-74024</td> <td>Nut Weld</td> <td>Rp 864</td> <td>Rp 889</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					No	Part No	Part Name	Old Price	New Price	Remark	1	90041-74001	Nut Weld	Rp 140	Rp 144		2	90041-74023	Nut Weld	Rp 299	Rp 308		3	90041-74048	Nut Weld	Rp 1,060	Rp 1,090		4	90041-74068	Nut Weld	Rp 1,060	Rp 1,090		5	90041-74041	Nut Weld	Rp 555	Rp 572		6	90041-74024	Nut Weld	Rp 864	Rp 889		Number : 108/Pur-Stamp/VV15
No	Part No	Part Name	Old Price	New Price	Remark																																										
1	90041-74001	Nut Weld	Rp 140	Rp 144																																											
2	90041-74023	Nut Weld	Rp 299	Rp 308																																											
3	90041-74048	Nut Weld	Rp 1,060	Rp 1,090																																											
4	90041-74068	Nut Weld	Rp 1,060	Rp 1,090																																											
5	90041-74041	Nut Weld	Rp 555	Rp 572																																											
6	90041-74024	Nut Weld	Rp 864	Rp 889																																											
<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harga berlaku untuk PO bulan <u>Juni-Agustus 2015</u> - Quotation Price Terlampir - Harga Excluded Ppn 10% <p>Supplier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PT. TOYOTA TSUSHO INDONESIA - Kawasan Industri MM2100 Blok. KK-8 - Cikarang Barat - Bekasi <p>Telp / Fax : (021) 89982801 Fax : (021) 89932788 PIC : <u>Bp. Andri. H</u></p> <p>Mohon persetujuan & terima kasih</p>																																															
DEPT / DIV. SUBMITTED		DEPT / DIV. RELATED		DIRECTOR DECISION																																											
Sec / Dept. Head	Dept Head	Fin & Acc. Dir.	HRD-GA Dir.	Marketing Dir.	PRESIDENT DIRECTOR																																										
																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DISTRIBUTION OF COPY AFTER DECISION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dept Marketing</td> <td><input type="checkbox"/> Dept NMD</td> <td><input type="checkbox"/> Dept HRD-GA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dept Purchasing</td> <td><input type="checkbox"/> Dept Accounting & Finance</td> <td><input type="checkbox"/> Dept Production</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dept Production & Inventory Control</td> <td><input type="checkbox"/> Dept IT</td> <td><input type="checkbox"/> Dept Logistics</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dept Engineering</td> <td><input type="checkbox"/> Dept Quality</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dept Plant Service</td> <td><input type="checkbox"/> Dept Procurement</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						DISTRIBUTION OF COPY AFTER DECISION			<input type="checkbox"/> Dept Marketing	<input type="checkbox"/> Dept NMD	<input type="checkbox"/> Dept HRD-GA	<input type="checkbox"/> Dept Purchasing	<input type="checkbox"/> Dept Accounting & Finance	<input type="checkbox"/> Dept Production	<input type="checkbox"/> Dept Production & Inventory Control	<input type="checkbox"/> Dept IT	<input type="checkbox"/> Dept Logistics	<input type="checkbox"/> Dept Engineering	<input type="checkbox"/> Dept Quality		<input type="checkbox"/> Dept Plant Service	<input type="checkbox"/> Dept Procurement																									
DISTRIBUTION OF COPY AFTER DECISION																																															
<input type="checkbox"/> Dept Marketing	<input type="checkbox"/> Dept NMD	<input type="checkbox"/> Dept HRD-GA																																													
<input type="checkbox"/> Dept Purchasing	<input type="checkbox"/> Dept Accounting & Finance	<input type="checkbox"/> Dept Production																																													
<input type="checkbox"/> Dept Production & Inventory Control	<input type="checkbox"/> Dept IT	<input type="checkbox"/> Dept Logistics																																													
<input type="checkbox"/> Dept Engineering	<input type="checkbox"/> Dept Quality																																														
<input type="checkbox"/> Dept Plant Service	<input type="checkbox"/> Dept Procurement																																														
COMMENT OR INSTRUCTION * Part V-V ADM																																															


Lampiran 9

Faktur Penjualan / Invoice salah satu supplier MES

FAKTUR INVOICE		PT. PRONTON ADIGUNA SEJAHTERA Jl. Gunung Sahari XII No.12 Blok B/7 (Kompl. Gunung Sahari Megah) Jakarta 10720 Telp. (021) 6280515 - 6240644 - 6288095 Fax. (021) 6280986 - 6265355			
Kepada Yth : METINDO ERASAKTI, PT Jl. RAYA NAROGONG KM 12,5 - CIKULWLL RT.04/RW.06		No. Faktur/Kwitansi : 8482/PAS/07/15 Tanggal : 3 Jul 2015 No. Faktur Pajak : 010.002-15.20738482 No. SO : 8482/PAS/07/15 No. Surat Jalan : 8482/PAS/07/15 Dikirim Ke : No. PO : CONS1506/0100			
No.	SPECIFICATION	QUANTITY	UNIT	HARGA PER UNIT	Jumlah
1	T-SLOT DIES (TS-BTC22(2.5)x150f) PLUS CLAMPNYA	8	PCS	178,600	1,428,800
Jumlah Harga Jual					1,428,800
Discount					0
Cash Discount					0
PPN 10%					142,880
Total yang harus dibayar					1,571,680
Terbilang : # Satu juta lima ratus tujuh puluh satu ribu enam ratus delapan puluh #					
Note : Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan Pembayaran dapat ditransfer ke Bank NISP Cabang Tendea 82 - Jakarta Selatan A/N : PT. Pronton Adiguna Sejahtera No.Rek 029-010-00001-9 Pembayaran dengan cek, Giro Bilyet atau surat berharga lainnya baru dianggap lunas setelah dapat diuangkan					
Hormat Kami,  (Yudhita Imekla)					

Lampiran 10

Faktur Pajak (Format E-faktur) salah satu *supplier* MES

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-15.20738482		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT PRONTON ADIGUNA SEJAHTERA Alamat : JL. GUNUNG SAHARI XII BLOK B/7, GUNUNG SAHARI UTARA, JAKARTA PUSAT NPWP : 01.820.172.3-026.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : METINDO ERASAKTI, PT Alamat : JL. RAYA NAROGONG KM 12.5 - CIKUWUL Blok 0 No.0 RT:004 RW:006 Kel.0 Kec.0 Kota/Kab.0 JAWA BARAT 00000 NPWP : 01.540.674.7-431.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	T-SLOT DIES (TS-BTC22(2.5)x150/) PLUS CLAMPNYA Rp 178:600 x 8	1.428.800,00
Harga Jual / Penggantian		1.428.800,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		1.428.800,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		142.880,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
		JAKARTA PUSAT, 03 Juli 2015
		Benny Chandra

Lampiran 12

Persetujuan penawaran harga yang diajukan oleh MES

PAT **PT PUTRA ALAM TEKNOLOGI**
 Taman Sentosa Blok A6 No 1, Cikarang - Bekasi 17550 - Indonesia.
 Telp: (62-21) 89908573 (Hunting), 89908220, 89901572, 89908221
 Fax : (62-21) 89908405, 89900334
 E-mail : marketing@putra-alam-teknik.com, hami@putra-alam-teknik.com

MISUMI Standart Parts for Press Die, Mould, Jig and Automation
 TOOLS, INDUSTRIAL EQUIPMENT, MACHINERY

Nomor : MES/PAT/0065/III/2015
Hal : Penawaran Harga

Cikarang, 04 March 2015
Kepada Yth,
PT. METINDO ERA SAKTI
Jl. Raya Narogong Km.12.5 RT/RW:004/006 Cikiwul
- Bantar Gebang - Bekasi 17310
Up : Bp. Ronni
: Bp. Tatang
Tel : 8250418
Fax : 82604759/8250859

Dengan hormat,
 Bersama ini kami memberikan penawaran harga untuk part-part dengan perincian sbb:

No.	ID Produk	Nama Produk	Qty	Harga Persatuan	Total IDR	Ket.
1	CB10-35	Cap Screw	8 PC	2,520.00	20,160.00	
2	CB10-50	Cap Screw	8 PC	3,402.00	27,216.00	
3	CB12-40	Cap Screw	24 PC	4,284.00	102,816.00	
4	CB12-50	Cap Screw	146 PC	4,914.00	717,444.00	
5	CB16-60	Cap Screw	16 PC	11,592.00	185,472.00	
6	CB4-12	Cap Screws	2 PC	756.00	1,512.00	
7	CB6-25	Cap Screw	6 PC	1,008.00	6,048.00	
8	CB8-25	Cap Screw	4 PC	1,512.00	6,048.00	
9	CB8-35	Cap Screw	38 PC	1,638.00	62,244.00	
10	CB8-50	Cap Screw	4 PC	2,268.00	9,072.00	
11	CP-API0	Retainer	2 PC	264,474.00	528,948.00	
12	CSR13-55	Retainer	4 PC	65,772.00	263,088.00	
13	CSRE13-58-S15 (L58? Tdk Std, L=10mm Increment)	77E	2 .	0.00	0.00	
14	Alt: CSRE13-60-S15 <i>ov. dgn pagar</i>	Collar	2 PC	120,456.00	240,912.00	
15	CSRE13-70-S15	Collar	2 PC	129,528.00	259,056.00	
16	LK20-60	Locating Key	8 PC	156,870.00	1,254,960.00	
17	MSTP10-50	Dowel Pin	24 PC	10,080.00	241,920.00	
18	MSTP6-40	Dowel Pin	16 PC	8,190.00	131,040.00	
19	MYP50-200	Guide Post	4 PC	962,892.00	3,851,568.00	
20	PJX10-10	Spring Plunger	2 PC	91,224.00	182,448.00	
21	PJX12-10	Spring Plunger	2 PC	102,186.00	204,372.00	
22	SGC19-40	Spring Retainer	6 PC	40,194.00	241,164.00	
23	SPAL-C10-80-P7.1	Punch	2 PC	108,108.00	216,216.00	
24	STW48-75	Slide Plates	4 PC	264,474.00	1,057,896.00	
25	STW58-75	Slide Plate	4 PC	313,740.00	1,254,960.00	
26	SWH40-90	Coil Spring	6 PC	119,574.00	717,444.00	

Page 1 of 2

6 (FORM-BEND-REST. PIE).
 67343-DD160.

Lampiran 13

Form surat jalan salah satu *supplier* MES dilengkapi stempel oleh *security*


SURAT
JALAN


PT. PRONTON ADIGUNA SEJAHTERA
Jl. Gunung Sahari XII No.12 Blok B/7 (Komp. Gunung Sahari Megah)
Jakarta 10720 Telp. (021) 6280515 - 6240644 - 6288095 Fax. (021) 6280986, 6265355


Kepada Yth :
METINDO ERASAKTI, PT
JL. RAYA NAROGONG KM 12,5 - CIKUWUL RT.04/RW.06

No. Surat Jalan : 8482/PAS/07/15
Tanggal : 3 Jul 2015
No. PO : CONS1506/0100
Dikirim ke :

No.	SPECIFICATION	QUANTITY	UNIT
1	T-SLOT DIES (TS-BTC22(2.5)x150/) PLUS CLAMPNYA	8	PCS

Prepared By

Ricky

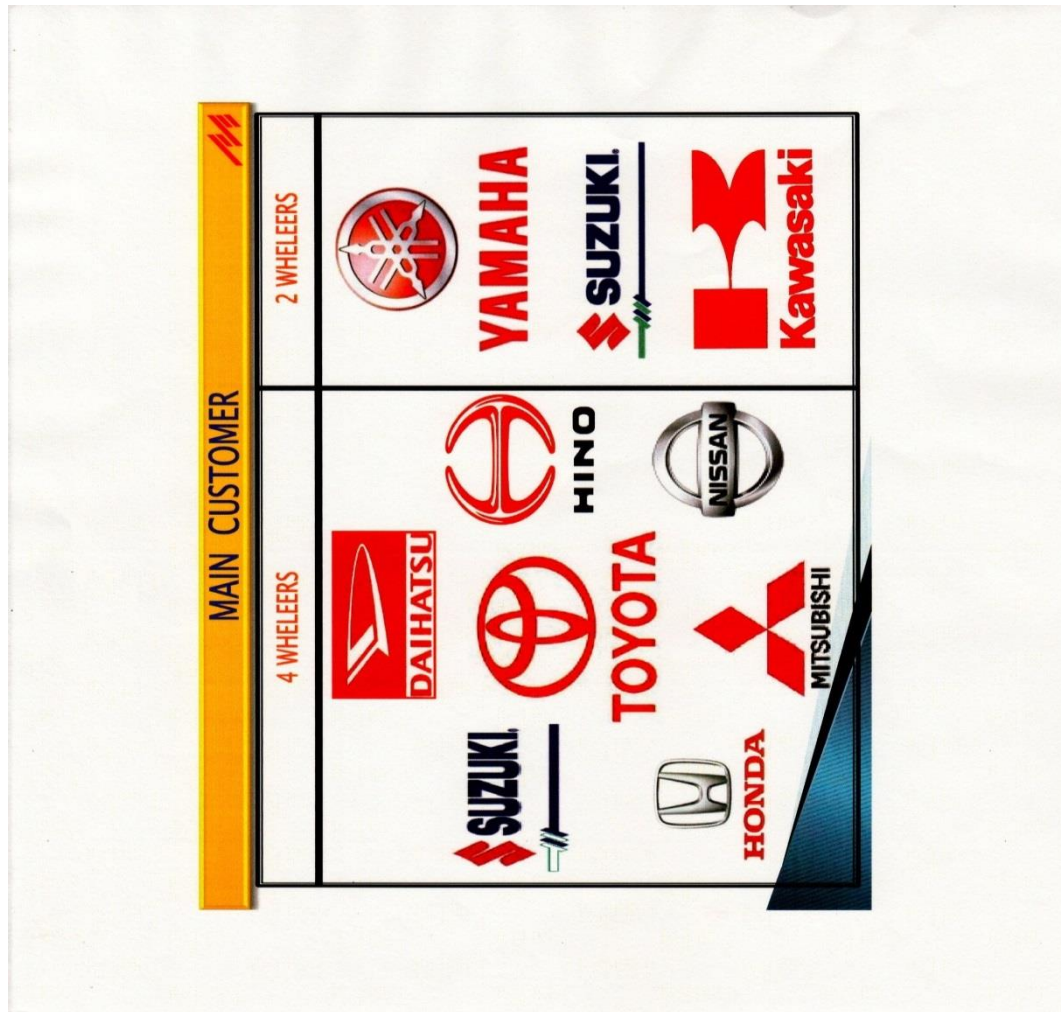
Diperiksa oleh

Yudhina Ineida

Dikirim oleh

Yudhina Ineida

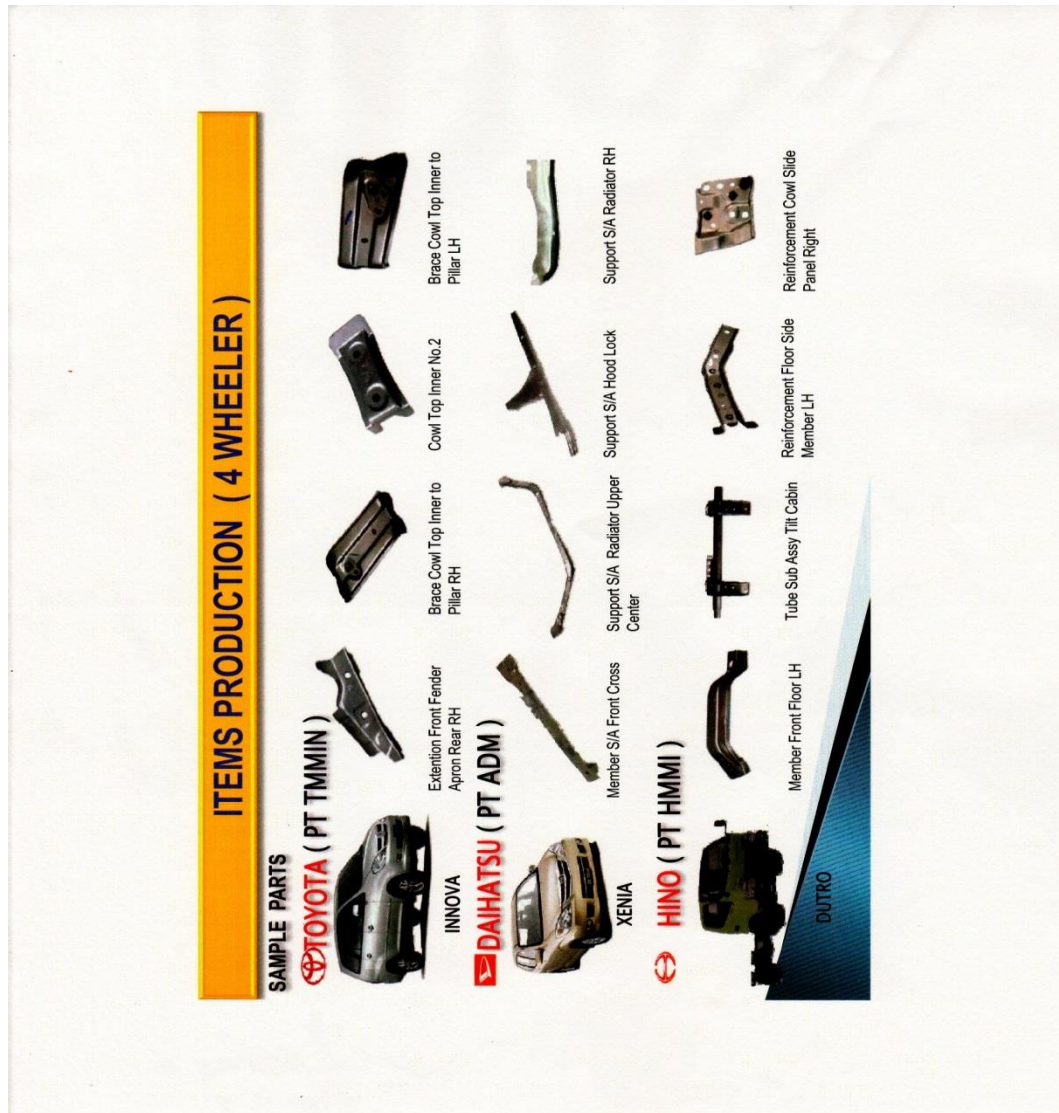
PT. METINDO ERASAKTI
MASUK
Tanggal :
Diperiksa :
SECURITY

PT. METINDO ERASAKTI

Lampiran 14

Main Customers MES

Lampiran 15

Item production kendaraan roda 4 MES

Lampiran 16

Item production kendaraan roda 2 MES

Lampiran 17

Log harian Praktikan

TABEL LOG HARIAN**PURCHASING DEPARTMEN**

Minggu 1

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 08/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan visi, misi dan tujuan PKL oleh praktikan serta beberapa pertanyaan seputar dunia kerja. • Penjelasan mengenai tata tertib perusahaan. • Perkenalan dengan bagian HRD selanjutnya praktikan mendapatkan kartu absensi, ID card dan topi. 	Bpk. Fery
Selasa 09/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diperkenalkan ke bagian Pembelian (Purchasing). • Praktikan memperkenalkan diri dengan Head Dept, Supervisor dan Staff Purchasing. • Penjelasan mengenai pekerjaan umum yang dilakukan di bagian Purchasing. • Penjelasan tugas praktikan. • Tes kemampuan dasar (akademik). <ul style="list-style-type: none"> -Membaca bilangan dengan kurs USD dan JPY -Kalkulasi penjumlahan -Menulis nominal bilangan • Mengeluarkan semua file dalam ordner copy PO tahun 2013 dan disimpan bersama dengan guide nya. • Mengarsipkan Copy PO component 2014 & 2015 berdasarkan nomor PO dibelakang guide bulan (retensi arsip 1-2 tahun) 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Rabu 10/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • (lanjutan) mengarsipkan Copy PO component 2014 & 2015. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank dari supplier setelah dokumen invoice lengkap. • Membuat Tanda Terima invoice supplier component. • Membuat Tanda Terima invoice supplier consumable. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian

	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun PO asli Consumable dan Standart Part disusun berdasarkan numerical dibelakan guide kode Supplier 	
Kamis 11/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tanda terima (bon merah rangkap dua) dari invoice supplier dan lembar pertama asli diberikan ke supplier sebagai tanda tagihan telah diterima dan akan diproses. Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru rangkap dua) menerangkan jumlah yang harus dibayar oleh Dept. Finance Foto Copy dokumen Fixed PO di Dept. General Affair. Scan dokumen . Mengarsipkan dokumen supplier. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Jumat 12/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tanda terima (bon merah rangkap dua) dari invoice supplier. Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru rangkap dua) setelah dokumen invoice lengkap. Mengarsipkan PO asli (lembar pertama) supplier Consumable dan Facilities Mengarsipkan Copy PO (lembar kedua) supplier Consumable and Facilities. Mengarsipkan Surat penerimaan barang yang disusun berdasarkan tanggal terima barang dengan guide bulan. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian Praktikan

TABEL LOG HARIAN**PURCHASING DEPARTMEN**

Minggu 2

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 15/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Copy PO component dari beberapa supplier dengan urutan numerical dan guide bulan (retensi arsip 1-2 tahun) • Ambil ATK berupa bon biru, bon merah, PO besar, PO kecil di Dept. General Affair • Menulis nomor dokumen invoice Raw Material beserta jumlah yang harus dibayarkan ke dalam buku ekspedisi intern dan selanjutnya didistribusikan ke Dept. Accounting • Menyusun dokumen invoice Raw Material. • Foto copy dokumen di Dept. General Affair 	Bpk. Tatang Bpk. Dendi Ibu. Fransisca
Selasa 16/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Copy PO component 2014 & 2015 berdasarkan nomor PO dibelakang guide bulan (retensi arsip 1-2 tahun). • Menulis nomor dokumen invoice component beserta jumlah yang harus dibayarkan ke dalam buku ekspedisi intern dan selanjutnya didistribusikan ke Dept. Accounting • Memberikan dokumen surat izin keluar ke Dept. HRD. • Mendistribusikan surat permohonan B mengenai "Persetujuan Harga Part/ Component YIMM (alih loading) ke Dept. Marketing • Fax PO asli Standart Part ke supplier 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca Bpk. Anggi
Rabu 17/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing dengan staff purchasing. • Membawa copy PO dan PB ke bagian keuangan. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian Praktikan

	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bukti Pengeluaran Bank dari supplier • Membuat Tanda Terima invoice supplier component. • Mengarsipkan sementara PO asli sebelum di fax ke supplier. 	
Kamis 18/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi surat jalan Supplier dengan stempel masuk (kirim barang) di pos security. • Membuat tanda terima (bon merah rangkap dua) dari invoice supplier dan lembar pertama asli diberikan ke supplier sebagai tanda tagihan telah diterima dan akan diproses. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru rangkap dua) menerangkan jumlah yang harus dibayar oleh Dept. Finance • Foto Copy dokumen Fixed PO di Dept. General Affair. • Scan dokumen. • Praktikan harus mengambil dokumen invoice supplier di dept. Accounting (dokumen dikembalikan/tidak dapat diproses karena jumlah invoice dan billing system berbeda) 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Jumat 19/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tanda terima consumable, standart part, dan component, pencatatan nomor dokumen invoice, pemeriksaan kelengkapan dokumen dan penjumlahan setiap tagihan dari satu supplier. Satu tanda terima include 5 dokumen invoice. • Foto copy tanda terima invoice dari supplier (menggunakan form tanda terima dari supplier) di Dept. General Affair. • Memisahkan PO Asli supplier Standart Part dan mencatat nomor PO di buku ekspedisi (beberapa supplier datang langsung ke PT MES untuk mengambil PO asli untuk melengkapi invoice) 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian Log harian Praktikan

	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bukti Pengeluaran Bank dari supplier • Membuat Tanda Terima invoice supplier component. • Mengarsipkan sementara PO asli sebelum di fax ke supplier. 	
Kamis 18/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi surat jalan Supplier dengan stempel masuk (kirim barang) di pos security. • Membuat tanda terima (bon merah rangkap dua) dari invoice supplier dan lembar pertama asli diberikan ke supplier sebagai tanda tagihan telah diterima dan akan diproses. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru rangkap dua) menerangkan jumlah yang harus dibayar oleh Dept. Finance • Foto Copy dokumen Fixed PO di Dept. General Affair. • Scan dokumen. • Praktikan harus mengambil dokumen invoice supplier di dept. Accounting (dokumen dikembalikan/tidak dapat diproses karena jumlah invoice dan billing system berbeda) 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Jumat 19/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tanda terima consumable, standart part, dan component, pencatatan nomor dokumen invoice, pemeriksaan kelengkapan dokumen dan penjumlahan setiap tagihan dari satu supplier. Satu tanda terima include 5 dokumen invoice. • Foto copy tanda terima invoice dari supplier (menggunakan form tanda terima dari supplier) di Dept. General Affair. • Memisahkan PO Asli supplier Standart Part dan mencatat nomor PO di buku ekspedisi (beberapa supplier datang langsung ke PT MES untuk mengambil PO asli untuk melengkapi invoice) 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian Praktikan

TABEL LOG HARIAN**PURCHASING DEPARTMENT**

Minggu 3

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 22/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Mendistribusikan dokumen invoice ke Dept. General Affair. • Menulis nomor dokumen invoice Raw Material beserta jumlah yang harus dibayarkan ke dalam buku ekspedisi intern dan selanjutnya didistribusikan ke Dept. Accounting. • Menyerahkan dokumen ke Sekretariat. • Foto copy dokumen Raw Material di Dept. General Affair. • Melengkapi invoice supplier. Adapun dokumen yang harus dilengkapi: -Faktur Pajak yang telah di tandatangani oleh bagian accounting -Invoice Asli & Copy -Surat Jalan -Surat Penerimaan barang -Rekapan delivery -Billing system -Bukti Pengeluaran Bank(bon biru) -Tanda terima (bon merah) 	Bpk. Tatang Bpk. Rochman Ibu. Fransisca
Selasa 23/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Melengkapi invoice supplier consumable & facilities. • Menulis nomor dokumen invoice consumable & facilities beserta jumlah yang harus dibayarkan ke dalam buku ekspedisi intern dan selanjutnya didistribusikan ke Dept. Accounting. • Mengambil Surat Permohonan B yang telah disetujui oleh Dept. Marketing, dokumen berisi perubahan harga maka 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian Praktikan

	<p>*apabila dokumen masih belum lengkap akan dikembalikan ke Dept. Purchasing dan sementara invoice belum bisa diproses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat tanda terima (bon merah rangkap dua). • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru rangkap dua) • Scan dokumen. 	
Jumat 26/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Penjelasan mengenai jasa proses machining PT. Metindo Erasakti beserta dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk melengkapi invoice nya. • Foto Copy dokumen surat perjanjian di General Affair. • Scan dokumen • Membuat Tanda Terima • Menyerahkan Tanda Terima ke Supplier dan memberikan lembar pertama (asli) untuk dilampirkan di invoice. 	Bpk. Tatang Bpk. Dendi Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian Praktikan

TABEL LOG HARIAN**PURCHASING DEPTAMEN**

Minggu 4

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 29/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Penjelasan mengenai dokumen Open PO (include: Harga, Item, Kode Part) dan Fixed PO (include: Harga, Item, Kode Part, dan Quantity) beserta fungsi dari masing-masing dokumen. • Memisahkan PO asli yang akan diambil oleh Supplier dan mencatatnya di buku ekspedisi. • Menyusun Invoice. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Selasa 30/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Penjelasan mengenai "Tooling" berupa dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk didistribusikan ke departemen lain yang berkaitan sampai dengan Fixed PO dikeluarkan oleh Engineering. -Menginformasikan Project yang akan dikerjakan ke department lain. -Menentukan barang yang dapat diproduksi In house atau Out house -Menentukan Supplier. -Membuat SPB ke Dept. Marketing untuk kesepakatan harga. • Melengkapi invoice. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank. 	Bpk. Tatang Bpk. Anggi
Rabu 01/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing Bulanan seluruh karyawan PT. Metindo Erasakti. • Senam • Briefing dengan Head Dept, Supervisor dan Staff Purchasing • Menyusun PO asli Consumable dan Standart Part disusun berdasarkan numerical dibelakan guide kode Supplier. • Membuat Tanda Terima (bon merah) dari beberapa supplier 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca Bpk. Dendi

Lampiran 17

Log harian Praktikan

	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai “Alur Proses Machining” berupa Drawing Part dan PB, share permintaan ke supplier, penawaran harga sampai dengan Purchasing mengeluarkan PO. • Memeriksa kelengkapan invoice. • Melengkapi invoice supplier. 	
Kamis 02/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Membuat Tanda Terima (bon merah) dari beberapa supplier. • Memeriksa kelengkapan invoice. • Melengkapi invoice supplier. • Scan dokumen PO asli. • Foto copy dokumen • Foto Copy dokumen Fixed PO di Dept. General Affair. • Scan dokumen . • Mengarsipkan dokumen supplier. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Jumat 03/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Membuat Tanda Terima (bon merah) dari beberapa supplier. • Memeriksa kelengkapan invoice. • Melengkapi invoice supplier dengan PO asli. • Melengkapi invoice dengan SPB • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru) setelah invoice lengkap. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian Log harian Praktikan

TABEL LOG HARIAN**PURCHASING DEPARTMEN**

Minggu 5

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 06/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Membuat Tanda Terima (bon merah) dari beberapa supplier. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru) setelah invoice lengkap. • Foto Copy PO asli di Dept. General Affair. • Scan document. • Melengkapi Invoice supplier. 	Bpk. Tatang
Selasa 07/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Membuat Tanda Terima (bon merah) dari beberapa supplier. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru) setelah invoice lengkap. • Membuat Korespondensi Bahasa Inggris. • Menyerahkan dokumen SPB ke Dept. Marketing. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Rabu 08/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Briefing dengan Head Dept, Supervisor, dan Staff Purchasing. • Penjelasan mengenai "Project Baru" meliputi spesifikasi gambar baru serta kesanggupan produksi dan spesifikasinya • Membuat tanda terima (bon merah) dari beberapa supplier. • Menyusun dokumen PO asli. 	Bpk. Tatang
Kamis 09/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Memeriksa kelengkapan invoice. • Melengkapi invoice supplier dengan PO asli. • Melengkapi invoice dengan SPB. • Melengkapi surat jalan dengan stempel security. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17**Log harian Praktikan**

Jumat 10/07/2015	<ul style="list-style-type: none">• Senam• Memeriksa kelengkapan invoice.• Membuat Tanda Terima (bon merah) dari beberapa supplier.• Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru) setelah invoice lengkap.• Melengkapi invoice supplier Component dan Coating.• Foto Copy dokumen.• Fax PO asli ke supplier.	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
---------------------	---	-------------------------------

Lampiran 17

Log harian Praktikan

TABEL LOG HARIAN
PURCHASING DEPARTMEN

Minggu 6

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Kamis 23/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Halal Bihalal • Mengeluarkan dokumen lama dari ordner jasa Machining dari setiap supplier (dokumen tahun 2013). *Selanjutnya arsip tersebut akan dipindahkan ke lemari arsip. • Mengeluarkan dokumen lama dari ordner Coating (dokumen tahun 2013). *Selanjutnya arsip tersebut akan dipindahkan ke lemari arsip. • Foto copy dokumen di General Affair. • Fax PO asli ke supplier. 	Bpk. Tatang Bpk. Dendy
Senin 27/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Scan dokumen (Open PO). • Melengkapi invoice dengan PO asli dan SPB. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank • Distribusi invoice ke Dept. Accounting. (Bpk Kamilus) • Melengkapi surat jalan dengan stempel security. 	Bpk. Tatang
Selasa 28/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Mengarsipkan dokumen PB dengan urutan numerical dan guide bulan • Mencatat nomor invoice Raw Material di buku ekspedisi intern selanjutnya di berikan ke Dept. Accounting (Ibu Rima) *Staff Accounting menandatangani buku ekspedisi saat invoice telah diterima. • Ambil ATK di Dept. General Affair. 	Bpk. Tatang Bpk. Rochman
Rabu 29/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Briefing dengan Head Dept, Supervisor 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian Praktikan

	<p>dan Staff Purchasing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan invoice dan membawa faktur yang belum ditandatangani ke Dept. Accounting (untuk invoice yang dikirimkan melalui jasa pengiriman dokumen). 	
Kamis 30/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Membuat Korespondensi Bahasa Inggris mengenai dokumen yang telah diterima dan dikirim melalui e-mail. • Membawa dokumen Pajak ke Dept. Accounting • Foto Copy dokumen Fixed PO di Dept. General Affair. • Scan dokumen . • Membuat Tanda Terima (bon merah rangkap dua) dari invoice supplier. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Jumat 31/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru rangkap dua) setelah dokumen invoice lengkap. • Mengarsipkan PO asli (lembar pertama) supplier. • Mengarsipkan Copy PO (lembar kedua) supplier. • Mengarsipkan Surat penerimaan barang yang disusun berdasarkan tanggal terima barang dengan guide bulan. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca

Lampiran 17

Log harian Praktikan

TABEL LOG HARIAN**PURCHASING DEPARTMEN**

Minggu 7

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 03/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Membuat Tanda Terima (bon merah) dari beberapa supplier. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru) setelah invoice lengkap. • Scan File. • Foto copy PO asli. • Distribusi dokumen SPB ke Dept. Marketing. • Ambil ATK di Dept. General Affair. 	Bpk. Tatang
Selasa 04/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam. • Membuat Tanda Terima (bon merah) dari beberapa supplier. • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru) setelah invoice lengkap. • Scan File. • Foto copy PO asli. • Foto copy tanda terima (form dari supplier). • Mengantarkan invoice yang telah ditandatangani oleh Head. Dept Purchasing ke Dept. Accounting. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Rabu 05/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Briefing dengan Head. Dept, Supervisor dan Stff Purchasing • Menyusun PO asli Consumable dan Standart Part disusun berdasarkan numerical dibelakan guide kode Supplier. • Membuat Tanda Terima (bon merah) dar supplier • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru) setelah invoice lengkap 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca


Lampiran 17

Log harian Praktikan

Kamis 06/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Membuat Tanda Terima (bon merah) dari beberapa supplier • Membuat Bukti Pengeluaran Bank (bon biru) setelah invoice lengkap • Foto Copy dokumen Fixed PO di Dept. General Affair. • Scan dokumen . • Mengarsipkan dokumen supplier. 	Bpk. Tatang Ibu. Fransisca
Jumat 07/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Membuat Tanda Terima (bon merah) • Melengkapi invoice supplier • Scan dokumen PO asli • Mengarsipkan PO asli (lembar pertama) supplier Consumable dan Facilities • Briefing dengan Head Dept Purchasing Laporan kegiatan selama PKL di PT Metindo Erasakti. • Briefing dengan Pembimbing PKL. 	Bpk. Tatang

Bekasi, 07 Agustus 2015

Pembimbing




 (Fransisca. P.)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap perusahaan

Lampiran 18

Form Kehadiran Bimbingan PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nila Antika
 2. No. Registrasi : 50131653
 3. Program Studi : IIS - EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : Iba. Ningsih, S.E., M.Si
 NIP. 19740913200801010

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 pada departemen Pembelian (Purchasing)
 PT. Satekade Transindo

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05 Oktober 2015	BAB I. Penyusunan Pendahuluan	Perbaiki dan lanjutkan	
2	13 Oktober 2015	BAB I Refisi	lanjutkan bab selanjutnya	
3	19 Oktober 2015	BAB II Refisi dan Bab III penyusunan	Tambahkan struktur organisasi pusat	
4	22 Oktober 2015	BAB III Bidang kerja	Tidak semua bidang kerja (tanya yg rutin)	
5	27 Oktober 2015	BAB III kendala yang dihadapi	Harus sesuai dengan bidang	
6	03 November 2015	BAB III Cara mengatasi kendala	Teri harus menjawab pada problem solving	
7	09 November 2015	BAB III revisi	lanjutkan	
8	11 November 2015	BAB IV Kesimpulan & Saran	Saran harus jelas	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan